

14
29.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ACATLAN

"LAS RELACIONES PUBLICAS EN LA DIPLOMACIA
MEXICANA: EL PROTOCOLO"

98031195
PM 9 29

008783

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES
P R E S E N T A :
LAGO MUÑOZ CLAUDIA LUZ

BAJO EL ASESORAMIENTO DEL
LIC. MIGUEL ANGEL CASTELLANOS NAVARRO



ACATLAN, EDO. DE MEX.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

250703



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Son muchas las personas que me han apoyado para la elaboración de éste proyecto, el cual, representa el esfuerzo realizado para llegar a la meta que me impuse al iniciar mis estudios.

A todos les doy gracias y en especial:

A Dios. Por darme la oportunidad de vivir, gracias por darme la fuerza para conseguir ésta meta.

Tal vez en ocasiones me olvide de ti, pero gracias, porque a pesar de todo se que siempre estás junto a mí para apoyarme y para ayudarme a ser feliz.

A mi Madre. Por hacer de mí una persona feliz y porque has sabido ser madre y amiga, por inculcarme valores, por darme cariño, ternura, confianza y seguridad; por estar conmigo en cada uno de los momentos importantes de mi vida, por creer en mí y por ser un ejemplo a seguir en la vida.

A Julio. Por tú apoyo, motivación y valiosos consejos. Porque mejor hermano no pude haber tenido.

A Marymar. Por ser una niña maravillosa, por todos los momentos que compartimos juntas y por los gratos sucesos que como hermanas hemos vivido.

A la máxima casa de estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México. Por haberme dado la oportunidad de ser parte de ella.

A mi asesor Lic. Miguel Angel Castellanos Navarro.

Con agradecimiento y afecto ya que con su valiosa colaboración al dirigir éste trabajo, el apoyo incondicional y la confianza depositada fue posible la terminación del mismo.

Claudia.

“La convivencia y la aprobación social. No con envidia, ni con tu corazón torcido, vendrás engreído, vendrás hablando. Sino que harás bueno tu canto y tu palabra, con lo cual serás estimado y podrás convivir con la gente”.

Filosofía Nahuatl

“Si el Protocolo no es cuestión de vida o muerte, al menos hay que reconocerle una gran utilidad práctica; el Protocolo es en realidad un elemento de orden, creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas”.

Ferreira de Mello

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1 : ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1 De las Relaciones Públicas	1
1.2 De la Diplomacia	7
1.3 Del Protocolo	15

CAPITULO 2 : NORMATIVIDAD (MARCO LEGAL)

2.1 Legislación Internacional	19
2.1.1 Convención de Viena de 1961	19
2.2 Legislación Nacional	23
2.2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	27
2.2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	28
2.2.3 Ley del Servicio Exterior Mexicano	29
2.2.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores	30

CAPITULO 3 : LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA DIPLOMACIA MEXICANA : "EL PROTOCOLO"

3.1 El Protocolo	34
3.1.1 Concepto	34
3.1.2 Usos del Protocolo y del Ceremonial	35
3.1.3 Reglas del Protocolo	37
3.2 Las Relaciones Públicas	39
3.2.1 Concepto	39
3.2.2 Función de las Relaciones Públicas	43
3.2.3 Clasificación de las Relaciones Públicas	47
3.2.4 Medios de las Relaciones Públicas	54
3.3 El Cuerpo Diplomático	62
3.3.1 Integrantes	62
3.3.2 Precedencia	65
3.3.3 Privilegios e Inmunities	72
3.4 La Misión Diplomática	80
3.4.1 Inicio	80

3.4.2	Visitas de Cortesía	88
3.4.3	Funciones de la Misión Diplomática	90
3.4.4	Fin de la Misión Diplomática	100
3.4.5	Ruptura de Relaciones Diplomáticas	105
3.5	Correspondencia Diplomática	108
3.5.1	Importancia	108
3.5.2	Estilo Diplomático	109
3.5.3	Notas Diplomáticas	114
3.6	Actividades Sociales de la Misión Diplomática	123
3.6.1	Importancia	123
3.6.2	Invitaciones	124
3.6.3	Vestuario	126
3.6.4	Comidas y Banquetes	129
CAPITULO 4 : LAS RELACIONES PÚBLICAS Y EL PROTOCOLO.....		136
CONCLUSIONES		143
BIBLIOGRAFÍA		149
ANEXOS		153

INTRODUCCIÓN

En la era actual de la llamada "globalización" se han presentado cambios considerables en casi todos los terrenos, uno de ellos es el de las relaciones entre los países, organismos y sujetos internacionales. Se presentan nuevas opciones de enfrentar los retos, hay nuevos escenarios, estrategias y actores que han tenido que adaptarse a los cambios y nuevas circunstancias de interrelación.

Este nuevo estilo de interrelación mundial en que vivimos define la línea de la práctica diplomática a través de la tendencia cambiante que se presenta en las relaciones internacionales. Existe otro contexto, con otras opciones y requerimientos en los tratos y encuentros oficiales de los representantes o sujetos internacionales, Hay más actores que participan en el desarrollo y acercamiento de los pueblos, eso lo podemos constatar desde el surgimiento de la misma diplomacia hasta la actualidad.

La actividad diplomática como conductora de las relaciones diplomáticas e interpersonales entre los representantes de los gobiernos de los estados, entre dichos representantes y las autoridades de los mismos y, el Protocolo como medio de demostración de orden y buenas costumbres, significan para las relaciones internacionales, para los que las practican y en general para todos los interesados en este campo, una verdadera realidad en el proceso de desarrollo de la vida internacional moderna, mismo que debe realizarse con sabiduría y talento.

Debido al poco conocimiento y estudio y, a la escasa profundización sobre esta temática en nuestro medio, resulta interesante y atractivo ahondar en su tratamiento; por tal motivo se tomo la decisión de abordar este tema, no sólo desde el origen y desarrollo de la actividad diplomática, sino también al Protocolo como un instrumento de la diplomacia encargado de la dirección de las Relaciones Públicas con el fin de lograr la simpatía, la confianza y por ende la cooperación dentro de la sociedad internacional y de este modo facilitar la convivencia en el planeta.

A pesar de los grandes sistemas de comunicación que rigen en el mundo con el avanzado desarrollo tecnológico, el comportamiento internacional en la

práctica de las relaciones internacionales se caracteriza por un mayor acercamiento de los altos mandatarios: Jefes de Estado y de Gobierno de un gran número de países, así como de los respectivos Ministros encargados de dirigir la política exterior, además de los diplomáticos acreditados en el extranjero representando los intereses del país que acreditan, se presenta una dinámica de relación más directa. Es decir, no deja de ser importante el encuentro personal al más alto nivel de los representantes de cada nación que permita seguir manejando la relación bilateral con la variada agenda de asuntos implícitos en sus visitas o encuentros.

Con ello la realidad política de nuestro país responde a los retos internos y a la dinámica internacional. La participación de México, basada en sus principios de política exterior, requiere adaptarse a la modalidad que determina el juego de la nueva interrelación mundial, debe continuar sus esfuerzos por diversificar sus relaciones para seguir inmerso en la práctica diplomática del mundo. La práctica de la Política Mexicana se auxilia con instrumentos protocolarios en el caso de las funciones diplomáticas que se presentan en las visitas oficiales de los representantes, Jefes de Estado y de Gobierno a nuestro país y en el trato con los agentes diplomáticos acreditados ante nuestro país.

Es difícil por no decir imposible, concebir un encuentro oficial entre agentes diplomáticos sin contemplar las funciones protocolarias de preparación y coordinación, así como del conjunto de normas preestablecidas y conocidas, que ofrecen la ventaja de que conformando a ellas la conducta no se comete ninguna incorrección, además de las costumbres protocolarias de cada nación que atienden las necesidades en este tipo de encuentros.

En la evolución de las relaciones entre las naciones, se contempla a la vez el origen y desarrollo del Protocolo de todos los países del mundo, entre ellos el nuestro. Pese a los cambios en algunas formas más prácticas en el desarrollo de la actividad diplomática, el sentido de fondo sigue siendo de mayor importancia. Por tal motivo el interés de este estudio es remarcar la importancia de las funciones del Protocolo Mexicano que juegan un papel relevante en la dirección de las Relaciones Públicas de nuestro país.

Este trabajo se propone mostrar de manera general las prácticas importantes que componen al Protocolo en una misión diplomática, mencionando su conformación, la cual se compone de tantas formalidades, y que contiene al mismo tiempo aspectos sustantivos o de fondo que permiten el envío de mensajes concretos o simbólicos.

En un mundo interdependiente y más complejo como el de nuestros días, la relación internacional es vital para el éxito de las estrategias de desarrollo interno.

México es una nación que mantiene relaciones diplomáticas con 185 países y con diversos organismos internacionales. Nuestro país requiere conservar una imagen en su trato con otros sujetos internacionales. Para ello existe un elemento fundamental de apoyo en las funciones necesarias para los encuentros con los representantes de cada país u organismo internacional. Dicho elemento es el Protocolo que forma parte de la diplomacia a nivel internacional y que necesariamente debe continuar existiendo, aún con los cambios que se presentan día a día en las relaciones internacionales, se presenta un nuevo estilo de tratamiento protocolario para el trabajo.

Las relaciones diplomáticas se crean con la intervención de numerosas personas que se comunican y a la vez comunican a una cantidad multiplicada de ellas. Así, las Relaciones Públicas se integran por un grupo de personas que planean cierta forma de comunicación para relacionarse con un público particular y uno general - con el que siempre habrá de contarse -, que es la llamada opinión pública, y nadie puede desligarse de ella. La opinión pública será buena o mala pero siempre existe, no se le puede ignorar y no se considera obsoleto recordar la frase "*Vox Populi, Vox Dei*" (la voz del pueblo es la voz de Dios).

Como el título lo indica: "Las Relaciones Públicas en la Diplomacia Mexicana: El Protocolo", la tesis propuesta consistirá en un estudio del Protocolo entendido como las Relaciones Públicas de la Nación. De esta manera, después de mostrar los antecedentes históricos tanto de las Relaciones Públicas como de la Diplomacia y del Protocolo; se expondrá lo que es el marco legal en torno al Protocolo, ya que son los lineamientos por los que se rigen las relaciones entre las naciones dentro de la actividad diplomática.

La actividad diplomática desde tiempos remotos se ha venido desarrollando dentro del marco jurídico, de manera tal que la práctica del derecho de legación como la facultad que tienen los sujetos de derecho internacional para enviar y recibir emisarios oficiales, que conlleven la representación de sus gobiernos, cualquiera que sea su denominación ha hecho que en la actualidad sea mayormente ejercido tal derecho, tanto por gobiernos de los estados como por las organizaciones internacionales y otros entes del mismo género. Todo esto con el fin de mejorar las relaciones diplomáticas y conseguir una mayor convivencia pacífica entre todos los pueblos de la Tierra.

Es muy importante destacar la diversificación existente entre las formas de representación, ya que el estado que las ejerza contará para hacerse representar con tantos elementos como sean las relaciones imperantes del momento. La representación del gobierno de un estado recaerá en la persona que reúna las condiciones idóneas de acuerdo a ese determinado momento y que será designada como Jefe de Misión. La necesidad de una relación estrecha entre los gobiernos de los estados ha propiciado actualmente que en su mayoría las representaciones estén dadas al más alto nivel, es decir, Embajadas.

Aun cuando las relaciones diplomáticas son necesarias para un acercamiento a todos los niveles, su establecimiento y ejercicio respeta la soberanía de ambos estados, ya que si bien corresponde a la soberanía interna y compete a la autoridad suprema de un país el nombramiento de sus agentes diplomáticos, cualquiera que sea la categoría de los mismos; se requiere la aquiescencia de las autoridades del otro estado para que cierta persona ejercite sus funciones.

El Protocolo nos muestra que en una sociedad se requiere de ciertas normas de conducta y urbanidad para que el desempeño de las actividades de sus integrantes en la misma, pueda ser armonioso y sin contratiempos. En este sentido el Protocolo, entendido como la regla ceremonial diplomática establecida por decreto o por costumbre con gran importancia en toda clase de relaciones sociales especialmente en las de carácter oficial; adquiere, en el campo de las Relaciones Internacionales, mayor trascendencia debido a las delicadas cuestiones internacionales derivadas de la situación en la que un Estado queda situado frente a otro cuando juzga que ha sido desconocido o preferido en actos de cortesía o de etiqueta.

El desconocimiento tanto teórico como práctico de estas normas de conducta y urbanidad, da cabida a que en reuniones importantes de carácter oficial, existan disgustos, malas interpretaciones e incluso fricciones entre los asistentes y representantes tanto de gobiernos de países amigos como entre los de nuestro país. De igual manera este desconocimiento, da margen a que existan improvisaciones, y en ocasiones a que los responsables de su ejecución realicen a su arbitrio acciones indebidas, en detrimento de la imagen del país o de la institución a la que representan.

Por lo anterior, puede establecerse que el Protocolo regula y norma casi todas las formas de la práctica diplomática y se observa en la designación de

agentes diplomáticos, y enviados especiales, en la entrega de cartas credenciales, visitas diplomáticas, conversaciones entre delegaciones, intercambio de documentos, recibimiento de delegaciones oficiales, conferencias internacionales, actividades festivas y luctuosas, comidas, etc. ; y señalar los títulos y calificativos correspondientes a los Estados, a sus Jefes y a sus Representantes, la medida de los honores y el rango a que tienen derecho y, finalmente, las fórmulas de cortesía consagradas internacionalmente.

Se expondrán, además, lo que son las Relaciones Públicas como concepto, su metodología y su practica esto debido a la relación con el Protocolo que como se podrá observar en el desarrollo del trabajo, es más profunda de lo que se cree, ya que así como el principal objetivo de las Relaciones Públicas es atraer la confianza y la simpatía del público con el que una empresa establece contacto con el fin de afianzar su actividad y desarrollarla ; de manera similar en la Diplomacia ; el Protocolo, mediante el exacto cumplimiento de las reglas generales que deben observarse en la redacción de los actos y oficios diplomáticos de cualquier naturaleza, crea el marco y la atmósfera en la cual tienen lugar las relaciones pacíficas entre los estados

Por lo tanto la tesis propuesta consistirá en :

El primer capítulo representa el marco histórico del trabajo, en este capítulo se expondrán los antecedentes de las Relaciones Públicas, de la Diplomacia y del Protocolo, desde su origen hasta la época contemporánea, pasando por una serie de cambios importantes que explican el momento actual.

El segundo capítulo constituye el marco legal en torno al Protocolo, es decir la ubicación del Protocolo en las leyes y reglamentos tanto internacionales como nacionales. En este capítulo el desarrollo va de lo general a lo particular por lo que primeramente se hablará de la Convención de Viena de 1961, que establece los lineamientos conductores de las relaciones internacionales en el aspecto diplomático. En segundo término se expondrá el marco legal del Protocolo que rige nuestro país : empezando por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pasando por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y la Ley del Servicio Exterior Mexicano hasta llegar al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores específicamente a la Dirección General del Protocolo.

El tercer capítulo constituye el marco teórico-práctico, por lo que se considera la "columna vertebral" de este trabajo. En éste capítulo se

definen los conceptos de los temas que nos ocupan (las Relaciones Públicas y el Protocolo) y su metodología. Se expondrá el Protocolo en torno a una misión diplomática, concretamente el trato habitual (reglas de cortesía) que se emplea para el mejor funcionamiento de las relaciones diplomáticas. Así, el Protocolo refleja las tradiciones de trato social de cada país, sus hábitos y su concepción de la etiqueta, pudiendo sufrir modificaciones, pero de ninguna manera podrá ignorarse, ya que demostraría una verdadera falta de respeto a los países practicantes de esta costumbre internacional.

En el cuarto y último capítulo se plantearán las similitudes encontradas a lo largo del trabajo entre las Relaciones Públicas y el Protocolo. En el que se observará que así como en las Relaciones Públicas el objetivo es persuadir a la opinión pública e influenciarla para obtener sus propósitos; el principal objetivo de cualquier Estado en sus relaciones con otros Estados es dirigir e influenciar esas relaciones para obtener las máximas ventajas, pero al mismo tiempo tiene una responsabilidad de formular sus políticas hacia otros Estados y manejarlas de tal modo que contribuyan a la armonía mundial, tarea que difícilmente se podría realizar si no se contara con el Protocolo.

Finalmente se considera que el presente trabajo reviste especial importancia y conveniencia tanto para los egresados de la carrera de relaciones internacionales como para los miembros del Servicio Exterior Mexicano e inclusive para aquellos diplomáticos extranjeros que se encuentran en nuestro país, ya que el conocimiento teórico en este campo es de trascendental importancia para el desarrollo de la vida profesional y oficial.

CAPÍTULO 1

"ANTECEDENTES HISTÓRICOS"

1.1 DE LAS RELACIONES PUBLICAS

El hombre ha practicado las Relaciones Públicas desde hace siglos. Han aparecido con la sociedad organizada a la par del liderazgo y la necesidad de vinculación entre los gobernantes y gobernados y su objetivo ha sido siempre el manejo de la opinión pública.

"El poder, la autoridad y el control social han sido hechos ciertos desde la prehistoria"¹. Las Relaciones Públicas surgieron de la necesidad de informar, persuadir e integrar al pueblo, y los medios y métodos para lograrlo han variado y evolucionado, con el curso de la historia.

Por medio de un análisis histórico de las Relaciones Públicas, se descubre la relación directa que existe entre su desarrollo y la lucha por el poder, debido a la necesidad de apoyo y justificación en el pueblo, que experimentan las fuerzas políticas. Existen en la historia innumerables ejemplos en que las Relaciones Públicas han modificado la actitud de los hombres, por medio de ese apoyo y de esa justificación del poder.

Al parecer, no hay rastros precisos ni elementos de juicio dignos de fe que nos permitan fijar la época en que nacieron las Relaciones Públicas. Por lo que Howard Stephenson afirma que: "El inventor del espejo y el creador de las Relaciones Públicas son igualmente desconocidos".²

Aparentemente, los más remotos orígenes de esta ciencia podemos hallarlos en la acción desarrollada por los filósofos chinos o hindúes y, sin duda, "a través de todas las épocas en aquellos hombres que descollaron por su diplomacia en el difícil arte de conducir a los pueblos".³

"Las antiguas culturas china, hindú, egipcia, mesopotámica, fenicia, hebrea, persa, helénica y romana, inculcaban al pueblo la grandeza y la importancia de sus reyes, sacerdotes, nobles, escribas y funcionarios. Esto se hacía a través de estatuas, templos, pirámides, obeliscos, tumbas, himnos y por la palabra escrita y hablada".⁴

Los griegos y los romanos conjugaban arte, literatura y oratoria para asegurarse la adhesión buscada. Inclusive la historia fue aliada de las Relaciones Públicas ya que muchas de sus páginas se escribieron con el propósito de glorificación.

¹ BERNAYS, Edward, "Relaciones Públicas". Editorial Troquel, Argentina, 1969, p. 16 y 17.

² Citado por Mercado, Salvador en "Relaciones Públicas", Editorial PAC, México, 1995, p. 7.

³ MERCADO, Salvador, "Relaciones...", *Ibidem* p. 9.

⁴ BERNAYS L. Edward, *Op. Cit.* p.17

De la importancia que los romanos dieron a la opinión pública, surgió la expresión : *vox populi vox dei*, que significa "la voz del pueblo es la voz de Dios".⁵ Para moldear a la opinión pública se utilizaron técnicas de Relaciones Públicas como la oratoria, folletos y órganos informativos como las Actas Diurnas que "eran noticieros diarios con información gubernamental, social, económica, etc., editados en Roma antes de la invención de la imprenta".⁶

El cristianismo también utilizó las Relaciones Públicas para propagar la fe. Tanto los profetas como los apóstoles fueron verdaderos publirrelacionistas que "hicieron una verdadera labor de Relaciones Públicas en nombre de Dios".⁷

En la Edad Media la opinión pública y las Relaciones Públicas desempeñaron aparentemente un lugar pequeño. La sociedad se aisló por el feudalismo y porque los medios de comunicación eran escasos lo mismo que el desarrollo político, social, económico y científico, pues todo el pensamiento de este período histórico estuvo fundamentalmente determinado por la Iglesia que creaba y mantenía la unidad entre la gente por la difusión de sus ideas mediante la predicación, la pintura, la escultura, el canto y el rito, así como por su dominio sobre el Estado. "La Iglesia utilizaba a las Relaciones Públicas para influenciar al Estado y para persuadir a los cristianos a pelear y reconquistar las tierras santas (las cruzadas) en poder de los musulmanes".⁸ Aunque a la Edad Media se le considere un período de aparente oscurantismo, se estaban gestando las fuerzas y las ideas que darían paso a una nueva etapa histórica llena de cambios y de avances en todos los campos.

En la Edad Moderna (de 1453, caída de Constantinopla en poder de los Turcos otomanos hasta 1789, inicio de la Revolución Francesa) se da el Renacimiento como un resurgimiento de la literatura, pintura, escultura, florecimiento de las ciencias, la filosofía, el auge de las universidades, la mejora de las condiciones sociales y nace el movimiento humanista formado por estudiosos y escritores que da por resultado una toma de conciencia de la opinión pública.

En este período histórico se dan varios movimientos importantes que cambiarán el curso de los acontecimientos y de las Relaciones Públicas. El Renacimiento, la Reforma, la Contrareforma, la Ilustración, la Revolución Francesa, los descubrimientos geográficos hechos por el viejo continente, la culminación de los mismos, en fin, una toma de conciencia de la opinión pública para exigir sus derechos a los gobernantes ; y cada uno de estos movimientos aportó algo a las Relaciones Públicas

⁵ *Ibid.* p. 33..

⁶ *Ibid.* p. 34

⁷ NIELANDER A. William, "*Practica de las Relaciones Públicas*". Hispano Europea, España 1970, p.16.

⁸ BERNAYS L., Edward. Op. Cit. p.37.

La Reforma será importante para las Relaciones Públicas porque realizará una serie de actividades para apoyar a la rebelión de los gobiernos europeos contra la autoridad absoluta de la Iglesia. "Por su parte, en su contienda con la Reforma, la Iglesia lanzó la Contrarreforma. Esta fue acompañada de alegatos a la opinión pública, que recibieron el nombre de propaganda".⁹

A principios del siglo XVI, se difundió ampliamente en Europa la obra *El Príncipe*, de Nicolas Maquiavelo, que bien se puede considerar como un tratado sobre Relaciones Públicas para gobernantes.¹⁰

En el siglo XVII ya no sólo se admitía ampliamente la importancia de la opinión pública, sino también era posible dar ciertos pasos para modificarla en una dirección u otra. "Un suceso de enorme importancia durante este período fue el desarrollo de la prensa, que jugó un papel preponderante para la formación del pensamiento popular".¹¹

"En el siglo XVIII los dirigentes de la Revolución Francesa llevaron a cabo una campaña muy intensa en Europa, a fin de ganarse la opinión pública y el apoyo, no sólo de los franceses sino de otros pueblos. Muestra clara de ello es la labor realizada por los enciclopedistas (Rosseau, Voltaire, Montesquie, etc.), cuya difusión e influencia fue tal, durante y después de la Revolución Francesa, que incluso se considera como uno de los antecedentes ideológicos de los movimientos de Independencia de México y otros países latinoamericanos."¹²

Un buen publicirrelacionista de ese tiempo fue Napoleon Bonaparte, quien supo divulgar en forma extraordinaria la información, y proyectó, ante sus soldados y la opinión pública, una imagen de líder y de genio militar que le permitió motivarlos, y llevar con grandes éxitos a los franceses a las más ambiciosas campañas.

En Norteamérica, los colonizadores hacen uso de las Relaciones Públicas para convencer, atraer a más colonos y para integrar a los ya existentes. Posteriormente tanto en la Guerra Civil como en la Independencia las Relaciones Públicas jugaron un papel determinante. Se hizo uso de la organización, de la oratoria, de la pluma y de los acontecimientos provocados. Se pusieron en circulación millones de folletos.

Pero lo que dio origen al concepto contemporáneo de Relaciones Públicas fue la aparición en 1900 de los poderosos monopolios. El comercio y la industria en gran escala fueron desplazando a la agricultura convirtiéndose en fuerzas dominantes en la vida de la nación. Aunados a la concentración de la riqueza, el poder y las tácticas escabrosas utilizadas por las grandes empresas provocó una

⁹ *Ibid.*, p. 40.

¹⁰ RIOS, Jorge, "*Relaciones Públicas*". Trillas, México, 1990, p. 10.

¹¹ BERNAYS L, Edward, *Op. Cit.* p. 41.

¹² RIOS, Jorge, *Op. Cit.* P. 10.

ola de protestas con sus consiguientes reformas y una contienda de fuerzas opuestas en aquel periodo de rápida evolución capitalista.

Antiguamente las empresas hacían un secreto de sus actividades internas, de su evolución técnica, de su estado y progreso financiero. Esto creaba ineludiblemente una separación entre la empresa o institución y el público. Para la comunidad la empresa constituía un misterio y la miraba como algo ajeno, extraño a su propia vida. "Cada institución, cada empresa, era una isla, un fortín enclavado en la misma comunidad".¹⁴

El mundo de los grandes negocios se sometió a la doctrina de que cuanto menos supiera el público de sus maniobras más eficaces, más provechosas serían estas operaciones, incluso desde el punto de vista social. Por ello surgió un descontento general. "Las corporaciones empezaron a percibir la importancia de la hostilidad combatiente y de la obtención del favor del público".¹⁵

El público ignoraba muchas de las razones y muchas de las consecuencias de la actividad mercantil que realmente justificaban algunas actitudes empresarias, y había pues que explicárselo.

Por otra parte, la expansión de las empresas, tanto interna como externamente, creó un problema de comunicaciones que antes no existía. En su faz interna, la potencia de muchas empresas trae aparejada la necesidad de una gran cantidad de operarios, empleados, proveedores, accionistas, etc., con los que ya no se puede mantener una relación directa, un trato estrecho entre la dirección y ellos. En su faz externa, la ampliación de los mercados, debido a los grandes volúmenes de producción, aleja cada día más al consumidor del fabricante. Como consecuencia, toda comprensión y confianza que pudieran existir antes desaparecieron para dar paso, en muchos casos al resentimiento hacia los llamados "grandes pulpos capitalistas".¹⁶

Los excesos cometidos por las grandes corporaciones, bancos, empresas utilitarias y otros elementos del mundo de los negocios propiciaron una ola de protestas y de reformas públicas, al iniciarse el siglo XX. Ocasionando la creación de una legislación reguladora y estricta por parte del gobierno.

El reconocimiento de la imperiosa necesidad que tiene la empresa de convivir con la comunidad, creó también la necesidad de un sistema, un procedimiento para llegar al público, las Relaciones Públicas. Con estas se abrieron las puertas de la empresa, de par en par, a la curiosidad de los integrantes de la comunidad. Lo que antes había sido tabú ahora se convirtió en

¹⁴ MERCADO, Salvador, Op. Cit. p.4.

¹⁵ CUTLIP N., Scott, "*Relaciones Públicas*" Rialp, España 1961, p.47.

¹⁶ MERCADO, Salvador. Op. Cit. p. 5.

dominio público. Los interiores de las fábricas, los procesos técnicos, los sistemas de comercialización y hasta los mismos libros de contabilidad fueron expuestos, de una u otra forma, al conocimiento del público. "Así nació una nueva técnica, las Relaciones Públicas, que como toda ciencia es la derivación o el desprendimiento de otra : las relaciones humanas."¹⁷

Diversos autores han debatido en torno a quien empleó por primera vez la expresión Relaciones Públicas. Para Paget-Cooke (Presidente del Instituto Londinense de Relaciones Públicas) fue Thomas Jefferson en 1802 en una declaración del Congreso. Para H. Verdier fue el abogado neoyorquino Dorman Eaton que al pronunciar una conferencia en la Facultad de Derecho de Yale eligió como título : "The Public Relations and the duties of the legal profession".¹⁸

Lo cierto es que todos los autores coinciden en señalar que las Relaciones Públicas permanecieron en pañales hasta comienzos del siglo y que su verdadero fundador, Ivy Ledbetter Lee, creó en New York el primer gabinete mundial de Relaciones Públicas en 1906.

Este periodista había observado que la política practicada por la industria y el comercio comenzaba a perder actualidad ; llegó entonces a la conclusión de que si las corporaciones querían obtener la comprensión y el favor del público no tendrían otra alternativa que cambiar esta política errada por otra, es decir, presentar su caso abiertamente al público.

En resumen, la labor que desarrolló Ivy Lee consistió en facilitar a la prensa y al público de los Estados Unidos materia informativa, rápida y precisa sobre todo asunto cuyo valor sea de interés para ellos. Por tal motivo se le considera el Padre de las Relaciones Públicas.

La Primera Guerra Mundial influyó de manera muy importante en el desarrollo de las Relaciones Públicas. "En esta etapa el gobierno norteamericano creó un comité sobre información pública, que movilizó la opinión pública ganando apoyo para la guerra, incluyendo fondos monetarios."¹⁹

La Segunda Guerra Mundial significó un gran impulso a la función de Relaciones Públicas dentro de las empresas, pues en la industria de guerra se concedió gran importancia a esta función, con el propósito de contribuir al combate del ausentismo y al incremento de la productividad de los trabajadores. "Durante esta guerra, el reclutamiento de soldados, el mantenimiento de su motivación y el apoyo del pueblo estadounidense estuvieron basados en grandes campañas de Relaciones Públicas desplegadas por el gobierno a través del

¹⁷ *Ibid.* p.6.

¹⁸ CHAUMELY, Jean, "Las Relaciones Públicas", Eudeba, Argentina 1964, p. 10.

¹⁹ RÍOS, Jorge, Op. Cit. p. 12.

organismo creado especialmente para el efecto : la Oficina de Información de Guerra."¹⁹

En ambos conflictos mundiales, las campañas de Relaciones Públicas efectuadas por el gobierno de Estados Unidos, hicieron un enorme uso de los medios y técnicas publicitarias. Las Relaciones Públicas lograron hacer comprender a la opinión pública norteamericana la necesidad de la guerra. De no haber existido esta disciplina la guerra hubiera sido más impopular para el pequeño obrero, campesino y el público en general.

Los directivos de la última década han comprendido que ninguna industria, ninguna institución, puede subsistir sin el apoyo de los clientes, cuyas compras hacen posible el pago de salarios, la provisión de materiales y la obtención de beneficios.

Tampoco es posible sin la ayuda de los accionistas o inversionistas cuyos capitales permiten la adquisición de instalaciones, maquinarias, etc., ni de los proveedores que facilitan la producción proporcionando materias, repuestos, accesorios necesarios para la fabricación. La prosperidad de la empresa depende de todos estos "socios silenciosos"²⁰, como los llama Canfield, que reciben el nombre de público.

¹⁹ *Ibid.* p.13.

²⁰ CANFIELD R., Bertrand, "Public Relations (principles, cases and problems)", Richard Irving, Inc., USA 1984.

1.2 DE LA DIPLOMACIA

Es común admitir que la diplomacia es "tan antigua como los pueblos mismos"²¹ y así se reconoce en el preámbulo de la Convención de Viena de 1861 sobre Relaciones Diplomáticas, cuyo párrafo primero, declara: "Teniendo presente que desde antiguos tiempos los pueblos de todas las naciones han reconocido el estatuto de los funcionarios diplomáticos. La diplomacia nace de la necesidad de los pueblos de relacionarse pacíficamente entre si y no sólo para poner fin a una batalla, sino también para resolver intereses recíprocos que presuponen un contacto y una colaboración entre los individuos y las sociedades, como son las cuestiones relativas al reparto de aguas de un manantial o la alianza de dos grupos humanos frente a un tercero"²², en cualquier caso, esas relaciones tenían lugar a través de emisarios que actuaban como representantes de la colectividad para negociar pacíficamente los asuntos que les afectaban, siendo considerados como personas sagradas. Lo que significaba un trato especial consistente en ciertos privilegios e inmunidades, tales como la inviolabilidad, lo que suponía una gran concesión.

La palabra "diplomacia" deriva del griego *diploma*, del verbo *diplom*, que significa plegar. "El diploma era una acta, un documento oficial emanado del soberano, y que confería ciertos privilegios a su destinatario. Este documento se entregaba plegado como su nombre lo indica, de donde se ha conservado la palabra *pliego* para designar ciertos papeles oficiales."²³

En los escritos antiguos se emplea la palabra "diploma" en el sentido de recomendación oficial para aquellos funcionarios que se dirigían a una provincia con determinados poderes. Venía a ser lo que actualmente llamamos una credencial. El portador de un diploma era pues un diplomático.

En tiempos del imperio romano, todos los pasaportes para circular por las carreteras romanas y saivoconduciuos iban estampados sobre placas dobles de metal, plegadas y cosidas entre si en forma especial. Estos permisos metálicos fue lo que en su origen se llamó diploma por estar grabados en una digtica de bronce. En un principio se concedían diplomas también a los militares romanos pero la palabra se fue ampliando para aplicarse a otros documentos oficiales, en especial aquellos que concedían privilegios o contenían arreglos con comunidades o tribus extranjeras, existiendo en estos tiempos diversos materiales

²¹ REDSLOB R. "*Historia de los grandes principios del derecho de gentes*", Le Roi, Francia 1933, p.78.

²² NICOLSON, Harold, "*La Diplomacia*", Fondo de Cultura Económica, México 1975, p.14.

²³ LUNA, Armando, "*Teoría y práctica de la diplomacia*". Fondo de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores, Nicaragua, 1993 p.20. "En la iconografía clásica la diplomacia está representada por una majestuosa mujer que cifre su frente con una corona de laureles, que pisa trofeos guerreros destrozados. En la diestra tiene una pluma y con la izquierda sujeta un papel desplegado en que se lee: "Mis poderosas armas son la persuasión, la sagacidad, la cautela y la sabiduría".

en que se hacían los diplomas. En esos tiempos ya se cubrían de algunos requisitos que aseguraran su autenticidad, como lo eran sellos, que tenían la forma de placas, ensartados a un hilo o cinta de seda. Estos tratados iban en aumento de tal manera que los archivos imperiales se llenaban de innumerables documentos pequeños, plegados y rotulados en forma particular. "Se sintió la necesidad de funcionarios experimentados para clasificar, descifrar y conservar dichos documentos. Fue entonces, cuando nació la profesión del archivero. Hasta fines del siglo XVIII, esa ocupación se llamó res diplomática o cosa diplomática, es decir, el oficio de ocuparse de archivos o diplomas."²⁴

Es necesario mencionar que el uso de los términos "diplomacia" o "diplomático", aplicándolos no al estudio de los archivos sino a la dirección o manejo de las relaciones internacionales, es relativamente reciente. En Inglaterra no se usó en ese sentido hasta 1796 cuando Edmund Burke lo empleó así. y sólo después del Congreso de Viena de 1815, se reconoció el servicio diplomático como una profesión diferente de la del político o estadista. Y adquirió, en forma precisa, sus reglas, convenciones y prescripciones propias.²⁵

Los teóricos del siglo XVI sostenían que los primeros diplomáticos fueron ángeles que servían como "angeloi" o mensajeros entre el cielo y la Tierra. Los historiadores modernos no defenderían esa tesis.²⁶

Es evidente que desde la antigüedad se han dado acciones en el hombre, derivadas de sus relaciones con los demás, en su carácter de representante de un grupo social que podrían considerarse como "acciones diplomáticas". Incluso en la prehistoria debió haber momentos en los que un grupo de salvajes desease negociar con otro grupo de salvajes, aunque sólo fuera con el propósito de indicarles que estaban hartos con la batalla del día y que les agradecería una tregua durante la cual recoger a sus heridos y enterrar a sus muertos.²⁷

En el sentido estricto de la palabra, los clanes, tribus, pueblos, naciones, no constituían verdaderos Estados, con una organización como la que actualmente conocemos pero sí puede afirmarse que en muchos casos, esas incipientes entidades que en su momento gozaban de autodeterminación, proyectaban y planeaban los objetivos de sus relaciones con otros pueblos y, para llevarlos a la práctica, se valían de mensajeros, enviados de confianza, cónsules o embajadores. Desde luego hay que considerar que tales contactos o acciones diplomáticas no tenían el carácter de permanentes en sus inicios y tampoco estaban regulados por normas de derecho; pero la costumbre mantenía ciertas reglas que eran aceptadas y respetadas por todos.

²⁴ NICOLSON, H., Op. Cit p. 30.

²⁵ *Ibid.* p. 31.

²⁶ *Ibid.* p. 22

²⁷ *Ibid.*

"En el antiguo Egipto se mantenían diversos contactos diplomáticos, a la vez que se observaban escrupulosamente los tratados. Uno de los tratados de paz y alianza más antiguo fue el celebrado por Ramsés II con el rey de Kheta, Katusil III, en 1277 a.C., que contenía cláusulas políticas y comerciales, al tiempo que regulaba la extradición, fincándola en la más estricta reciprocidad."²⁸

En la sociedad primitiva a todos los extranjeros se les consideraba peligrosos e impuros. Todavía en el siglo XV, la república de Venecia amenazaba con el destierro y hasta con la muerte a los venecianos que mantuviesen trato con cualquier miembro de una legación extranjera.

En la antigüedad, ese tabú contra los extranjeros y en especial contra los enviados extranjeros era muy amplio y poderoso. Con el fin de mitigar su severidad surgió la costumbre de asignar privilegios diplomáticos a un funcionario especial: el heraldo de la tribu o de la ciudad. Esos heraldos estaban investidos de autoridad semirreligiosa y colocados bajo la tutela especial del dios Hermes. La elección de dicha deidad ejerció un desdichado efecto sobre la subsiguiente reputación del servicio diplomático.²⁹ El dios Hermes simbolizaba para los griegos las cualidades del encanto, la marrullería y la trampa; por eso Zeus le asignó el desempeño de las misiones diplomáticas más delicadas. De Hermes obtuvieron los heraldos el vigor de su voz y la retentiva de su memoria: razón por la cual se le consideraba en esa época, el símbolo de los negociadores y por ende ese tipo de cualidades se cultivaron por mucho tiempo.³⁰ Los diplomáticos de épocas posteriores han lamentado con frecuencia que no se les eligiese una deidad tutelar menos brillante pero más digna de confianza.

Los heraldos eran agentes acreditados para negociar y tenían a su cargo las funciones de administrar la real casa, además de mantener el orden en las asambleas y dirigir determinados ritos religiosos. "La profesión de heraldo solía estar vinculada a familias y la cualidad principal que se exigía a un heraldo eficaz era que poseyese una memoria retentiva y una voz muy sonora".³¹

"En Asiria y Babilonia se conocía ya el derecho de legación, especialmente para que los pueblos más débiles rindieran homenaje y sumisión a aquellos que eran más poderosos. Se reconocía la inviolabilidad de los heraldos, como un acto de deferencia al ciudadano que los recibía."³²

Los fenicios, comerciantes por excelencia, establecieron múltiples contactos con otros pueblos; aspiraban a ser los dueños de los mares y, en general, no eran demasiado escrupulosos en el cumplimiento de los pactos. Las

²⁸ MORENO, Pino Ismael, "*La Diplomacia*", Editado por la Dirección General del Acervo Histórico, Secretaría de Relaciones Exteriores, México, 1996, p. 63.

²⁹ NICOLSON, H. Op. Cit. p. 23.

³⁰ CAHIER, Philippe, "*Derecho Diplomático Contemporáneo*", Gréfica Nebrija, España 1985 p.18.

³¹ NICOLSON, H. Op. Cit. p.25.

³² MORENO, Pino Ismael, Op. Cit. p. 64.

ciudades fenicias solían reunirse en asambleas para debatir sobre asuntos comunes.

En la Grecia antigua, la primera manifestación del diplomático fue el *proxeno* con características muy similares a las del moderno cónsul y al parecer las gestiones diplomáticas se realizaban por su intermedio. En la Grecia clásica los embajadores en el sentido más cercano al actual, eran los *angelloi* (heraldos) y los *presbies* (ancianos). Estos últimos eran elegidos por el pueblo entre varones respetables, mayores de 50 años. Su función principal era la de persuadir en las asambleas que tenían lugar en las plazas públicas y aún en los teatros de las ciudades extranjeras.

Los Estados-ciudades griegos, desde el siglo VI en adelante adoptaron la costumbre de elegir como embajadores a los oradores más elocuentes, a los abogados forenses más hábiles de la comunidad: La tarea de esos enviados consistía en abogar por la causa de su ciudad ante las asambleas populares de las federaciones o ante las ciudades extranjeras. No se esperaba de ellos que adquiriesen noticias acerca de los países que visitaban, ni que redactaran informe alguno a su regreso; todo lo que se les pedía era que pronunciaran un magnífico discurso. Y como acertadamente señala Ismael Moreno Pino respecto a la aportación de los griegos en este campo:

"... desarrollaron una política internacional con base en combinaciones de equilibrio, pactos secretos, tratados, intervenciones y hegemonías. Los griegos no se sentían vinculados por obligaciones morales o jurídicas en sus tratos con los extranjeros, a los que consideraban bárbaros. La relación con estos últimos se basaba en la concepción de un estado de perpetua guerra; el estado de paz estaba vinculado a la existencia previa de un tratado que así lo estableciera, documento éste que, por lo demás, tenía siempre un plazo fijo de duración. Sin embargo, poco a poco se fueron instituyendo prácticas, tradiciones y pactos que vinieron a suavizar tal situación. Así como la dureza que originalmente caracterizó al estado de guerra. Ya en la Grecia antigua se pueden discernir las primeras instituciones de un derecho de gentes rudimentario. Surge así el arbitraje como método de solución de controversias y conflictos; la inviolabilidad de los heraldos; la práctica del rescate o canje de prisioneros de guerra; el derecho de asilo y la necesidad de que toda declaración de guerra se sometiera a una serie de formalidades. Las ligas o antiocticias fueron frecuentes en Grecia. Los consejos anfictiónicos tuvieron una destacada participación en la conducción de los negocios extranjeros, pues a su cargo estaba el velar por la observancia de los usos internacionales. Los asuntos religiosos y políticos eran negociados por "Presbies", los enviados que gozaban de impunidad excepto en caso de delito."³³

Los griegos legaron sus tradiciones y preceptos a los romanos: Estos no estaban especialmente dotados para el arte de la negociación. En su mayor momento de expansión, Roma, se valió más de la fuerza que de la negociación, pero para mantener el imperio se hacía necesario contar con informadores que le tuvieran al tanto de lo que pasaba en esas regiones y en los países vecinos.

La contribución romana a la diplomacia no debe buscarse en el campo de la negociación sino en el terreno del derecho internacional. Por lo que Ismael

³³ *Ibid.* p. 65.

Moreno apunta : "Roma fue una potencia imperialista que luchó por la dominación universal. Sus fronteras tocaban el Rhin, el Danubio, el Nilo y el Eufrates. Su contribución más significativa fue orientada hacia el derecho internacional más que a la diplomacia. Los romanos distinguieron, dentro del derecho privado, al *ius naturale*, al *ius gentium* y al *ius civile*."³⁴

La diplomacia moderna, como se comprende actualmente, surgió en Italia durante los siglos XIII y XIV. Los Estados-ciudades italianos quedaron fuera de la organización feudal principal ; estaban conectados mutuamente por innumerables intereses comunes, del mismo modo que los separaban feroces rivalidades ; se hallaban empeñados en una constante pugna por el poder y preocupados por concertar todas aquellas combinaciones y alianzas que pudiesen hacer predominante ese poder. Así fue como surgió en Italia el "estadista - diplomático".³⁵

Y como lo señala Manuel Morales esta época "se distinguió por ser ambulatoria o circunstancial, ya que, se envían embajadores únicamente cuando hay que resolver asuntos precisos, como conclusiones de tratados de paz, alianzas, acuerdos comerciales, declaraciones de guerra, y por ser informal, ya que no se habían establecido reglas fijas. También estaba condicionada por la geografía, a causa de las limitaciones de los medios de comunicación."³⁶

La característica fundamental de los siglos XV al XVII es el establecimiento de misiones diplomáticas con carácter de permanentes y el interés de los Estados por contar dentro de su administración, con oficinas encargadas de sus relaciones con el exterior. Es en Europa donde nacen las primeras misiones permanentes, sobre todo de parte de Venecia, entidad que en virtud del volumen y de la importancia de sus intereses comerciales, se ve en la necesidad de establecer misiones en Constantinopla, Roma y Francia. La importancia y jerarquía de estas lo comprueban representantes de la talla de Dante Alighieri, Francisco Petrarca y Nicolas Maquiavelo.

"Italia fue sin duda, la cuna del arte moderno de la diplomacia : los estadistas italianos del quattrocento concibieron la diplomacia permanente como el complemento máspreciado de las fuerzas militares, sin la cual no podría mantenerse el equilibrio político en general".³⁷

En la primera mitad del siglo XV los estados italianos tienen la iniciativa de destinar enviados permanentes y comienzan a aparecer verdaderos diplomáticos en el sentido moderno de la palabra. De igual manera, es en Italia, donde los

³⁴ *Ibid* p. 67.

³⁵ NICOLSON, H. Op. Cit. p. 33.

³⁶ MORALES, Lama Manuel, "*Diplomacia Contemporánea, teoría y práctica*", Editado por la Fundación Antonio M. Lama, República Dominicana, 1997.

³⁷ CAHIER, Philippe, Op. Cit. p.24.

venecianos utilizaron por primera vez el término *Ambasciatore* (embajador) para designar a los enviados permanentes.³⁹

Además, en este periodo caracterizado por el Renacimiento y los grandes descubrimientos tuvo lugar un movimiento de interpretación de los pueblos, circunstancia que provocó a su vez un desarrollo notable en la Diplomacia. Cabe mencionar también que los enviados eran seleccionados por el soberano entre los magistrados, grandes comerciantes y otros hombres de fama y que eran considerados representantes del gobernante más que de un Estado.

En 1919, Inglaterra envió a París a un embajador permanente; de igual manera procedió el Rey de Francia y casi todos los Estados europeos. Para esa época existían dos tipos de representantes, los nombrados embajadores, que representaban en sí mismos a su soberano y, los otros de menor jerarquía llamados los "agentes semi-oficiales"⁴⁰ La anterior clasificación dio origen a problemas de representación, sobre todo en lo que toca a las precedencias, elemento tan delicado y sutil aun en nuestros días; pero que en aquella época era difícil de determinar sin herir la susceptibilidad de algún embajador. Este sería uno de los importantes temas a tratar durante el Congreso de Viena de 1815.

A partir de la ya mencionada Convención de Viena de 1815 quedaron bien delimitadas las acciones y procedimientos diplomáticos, las precedencias, los privilegios e inmunidades a que tienen derecho los diplomáticos y las reglas de etiqueta. Esta Convención contribuyó significativamente a que la diplomacia adquiriera características estables, las cuales permanecen hasta nuestros días, y ofrecieron un panorama más complejo y preciso del Derecho Diplomático.

Asimismo y como resultado de dicho Congreso, se definieron cuatro categorías de representantes: "a) embajadores, legados y nuncios papales; b) enviados extraordinarios y ministros plenipotenciarios; c) ministros residentes; d) encargados de negocios. Esta clasificación vendría a ampliarse en el Congreso de Aquisgrán, celebrado en 1818."⁴¹

Después del siglo XIX y hasta llegar a la Primera Guerra Mundial, la actividad diplomática cobró un inusitado dinamismo, ya que esos cien años, se caracterizaron por su inestabilidad política. Muchas naciones en Europa estaban

³⁹ MORALES, Lama Manuel, Op. Cit. p. 35 A este respecto, Manuel Morales señala además que "...antes de que se generalizara la palabra *Ambasciatore*, o sea antes del siglo XVII, se utilizaban los términos latinos *Legatus* y su equivalente *Nuntius* para designar al funcionario que hoy conocemos como Jefe de Misión. Hay autores que consideran que la palabra Embajador proviene del francés antiguo *Ambascia* (misión o encargo) y de *ambaxiator*, ésta última en la acepción de servidor o mandatario. Ambos términos figuran en los escritos oficiales desde los tiempos de Carlomagno. (año 800 de nuestra era). Sin embargo otros autores opinan que su origen es aún más antiguo."

⁴⁰ WECKMAN, Luis. "*La Diplomacia de Antes*" Revista Foro Internacional, No. 2 El Colegio de México, México 1980, p. 272.

⁴¹ NICOLSON, Harold, Op. Cit. p. 26.

en vías de consolidación y por otra parte, la conquista y las alianzas militares daban origen a nuevos Estados ; y como consecuencia natural de la situación que privaba, se llegó a dar la increíble mutilación y real desaparición de otros ; como el caso de Polonia a la que tres potencias vecinas, decidieron repartírsela.

En el Continente Americano una gran cantidad de países emergen a la vida independiente en los primeros años del siglo XIX, por lo que se plantea la necesidad de iniciar relaciones en unos casos y buscar estrecharlas en otros, o bien para obtener el reconocimiento del resto de los países del mundo.

Los albores del siglo XX, podrían señalarse como la época en que se manifiesta la transición entre la diplomacia tradicional y la actual : Esta transición se debe, indudablemente, por causa de la Primera Guerra Mundial, que además de su carácter estrictamente bélico, pone a prueba la capacidad negociadora de los diplomáticos de entonces ; no es obvio afirmar que tras el fracaso de las negociaciones, se suscita el rompimiento de la armonía y el estallido inevitable de dicha conflagración. En ese entonces nace también la llamada "diplomacia abierta" expuesta por Woodrow Wilson Presidente de los Estados Unidos, quien consideraba que "la diplomacia debía proceder franca y públicamente, y que los pueblos no podían ser tratados como simples objetos".⁴²

Efectivamente, el mundo forjado por el Congreso de Viena se destruyó con la Primera Guerra Mundial y pocos años después la Sociedad de Naciones se vería impotente para evitar la Segunda. Todo quedó afectado como consecuencia de estas dos grandes calamidades que sufrió el mundo. Y junto a los planes de reconstrucción de los países y de sus economías, se hacía también necesario revisar los principios vigentes de la convivencia internacional. De esta manera Manuel Morales⁴³ nos proporciona las características de este período :

- a) **Diplomacia abierta** : se inicia con la publicación y registro de todos los tratados internacionales sin menoscabo de la reserva que en general debe proteger su elaboración y negociación.
- b) **La Diplomacia de bloques** : A consecuencia de la Segunda Guerra Mundial se originan diversos bloques de países, a escala mundial. Estos bloques son : el constituido por los estados de ideología occidental, el de ideología socialista y el de los estados neutrales. Las grandes decisiones se toman en el seno del estado que dirige el bloque, o de acuerdo a un sistema de consultoría entre los Jefes de Estado del bloque correspondiente.
- c) **Participación de Gobiernos y Pueblos** : las relaciones diplomáticas tienen lugar entre gobiernos y pueblos.
- d) **La Opinión Pública** : adquiere importancia en las relaciones internacionales, tanto a nivel interno como externo. Se hace necesaria la labor del diplomático como buen informador.
- e) **Los Objetivos Económicos** : adquieren trascendencia en el plano diplomático.
- f) **Diplomacia Multilateral** : creación de misiones ante los organismos internacionales permanentes. Estos organismos adquieren gran importancia al grado de que todo nuevo

⁴² CAHIER, Philippe, Op. Cit. p. 32.

⁴³ MORALES, Lama Manuel, Op. Cit. p. 41.

estado que obtiene su independencia desea ingresar a la ONU a manera de consagración de su soberanía.

- g) **Diplomacia Técnica** : muchas decisiones se toman en reuniones de técnicos, en el seno de los organismos internacionales.
- h) **Democratización de muchas cumbres diplomáticas** : Se llega a presentar la violencia en el lenguaje, se utiliza un lenguaje nunca antes usado en el marco de las negociaciones.
- i) **Desaparecen las legaciones** : antes de la Segunda Guerra Mundial, el número de legaciones era mayor al de las embajadas, sin embargo, a partir de 1945 las legaciones fueron elevadas al rango de Embajadas y prácticamente desaparecieron las legaciones.
- j) **Reconocimiento del principio de igualdad jurídica de los Estados** : contribuyendo así al mejoramiento de las relaciones entre los estados, por ser un elemento fundamental para la coexistencia pacífica

“La diplomacia en el momento presente muestra la utilización constante y simultánea de una diversidad de formas, atendiendo a la mayor idoneidad de cada una de ellas según el objetivo alcanzar y las circunstancias concretas en que se haya de actuar, produciéndose una continuidad y flexibilidad de amplio espectro en la actividad diplomática”.⁴⁴

La sociedad internacional se ha transformado de una sociedad eminentemente política , como lo era antes, a una sociedad predominante económica. Nuevos temas se abren espacio a nivel mundial, como es la inminente conformación de nuevos bloques geoeconómicos, lo cual es un gran reto, especialmente al reconocer la enorme interdependencia del mundo actual.

“La situación actual se caracteriza porque la actividad diplomática se despliega de una manera incesante y simultánea debido a la necesaria interdependencia de los Estados.”⁴⁵ El desarrollo de la diplomacia ha sido accidentado, pero en la actualidad todos los países tienden por el mundo una red de agentes diplomáticos más o menos organizados, que hacen sentir entre las distintas naciones las palpaciones de una intensa vida internacional.

⁴⁴ VILLARIÑO P., Eduardo, “Curso de Derecho Diplomático y Consular”. Tecnos. España 1987, p. 73.

⁴⁵ *Ibid.* p. 73

1.3 DEL PROTOCOLO

La elaboración de leyes y preceptos encaminados a regular el desarrollo de las actividades importantes del hombre, en función social, refleja el adelanto de civilización y evolución de una sociedad. Asimismo, el sentido de la previsión, acompaña a ese proceso de superación, resultando de su fusión un conjunto de normas que presiden las relaciones humanas y, el establecimiento de orden y jerarquías que, como valores, reglamentan situaciones y hechos susceptibles de acontecer como normales. "El orden, categoría impuesta por la legislación y admitida por la razón, caracteriza a la sociedades. Las relaciones entre los Estados e individuos, son inconcebibles si no se les sitúa en un campo común de respeto mutuo y de la tácita aceptación de una norma general con las variantes que originan la costumbre y las tradiciones locales."⁴⁶

Esto nos hace pensar en la conveniencia que representa para los Estados - sujetos activos de las relaciones internacionales y por tanto participes de la sociedad internacional-, el que sus representantes sean tratados en esa sociedad con el debido respeto y cortesía que se merecen, elementos estos últimos que deben tomarse muy en cuenta en el proceso de protocolo.

La palabra "protocolo" tiene sus raíces en el vocablo latino *protocollum*, que significa "lo que se adhiere o pega", se conocía originalmente a un registro en el cual se adherían o pegaban documentos; que pasó a significar con el tiempo la propia forma usada para redactar dichos documentos.⁴⁷

El trato oficial con los miembros del gobierno ante el cual se está acreditado, así como con los representantes de otras naciones debe ser cordial, franco y respetuoso: Dichas relaciones, tratamientos y consideraciones, siendo generalmente aceptadas, se encuentran reglamentadas en la actualidad.

Se puede decir que desde la antigüedad las ceremonias de acreditamiento de los embajadores y cónsules, estaban revestidas de gran solemnidad; la firma de los acuerdos, convenios y tratados con valor jurídico, eran actos con carácter sacramental o ritual. Dicha forma de proceder tenía el propósito fundamental de dar a la firma de tales documentos, el sentido de obligatoriedad y futura observancia.

⁴⁶ LABARIEGA, Villanueva Pedro, "*Derecho Diplomático*", Editorial Trillas, México 1989. p. 71.

⁴⁷ VICIOSO, Horacio, "*Diplomacia, ciencia y arte*", Hispano Europea, Madrid 1970, p 16

"Pasaron tres siglos a partir del surgimiento en Italia - durante los siglos XIII y XIV - del estadista-diplomático, para que se estableciese definitivamente alguna jerarquía diplomática. Durante la Edad Media se emplea toda clase de nominaciones para los representantes diplomáticos : legados, oradores, nuncios, comisarios, procuradores, agentes o embajadores, etc. Poco a poco se comenzó a reconocer enviados de sólo dos clases : embajadores y agentes semioficiales. El embajador era - en teoría, como sucede ahora -, el representante personal del jefe de su Estado ; su calidad representativa era fuente de innumerables complicaciones, pues representaba el status y la dignidad de su soberano ; su precedencia provocaba preocupación y daba lugar a múltiples disputas. El agente semioficial era la forma más barata y eficaz de mantener a un enviado, puesto que, la fijación de su precedencia no provocaba tantos problemas."⁴⁸

En la época del absolutismo, los monarcas se comprometían a respetar de buena fe los acuerdos firmados ; en esta etapa el honor de los nobles se impone sobre cualquier interés pasajero. Por su parte los embajadores o enviados ante otra corte, eran representantes personales del rey, por lo cual se les debía dispensar un trato similar al que se le otorgaría a su soberano ; en consecuencia todo homenaje u ofensa que se le hiciera, se consideraba como una distinción o falta en su caso, al monarca que enviaba a su representante.

Como era de esperarse, cada rey exigía para si las mayores consideraciones, un trato especial, de acuerdo a su poderío militar o económico ; no se aceptaba la igualdad jurídica, ni la igualdad soberana de los Estados. Dichas diferencias complicaban los actos oficiales a los que acudían representantes diplomáticos de países con diferentes niveles de riqueza o poder : Al no estar reglamentadas las precedencias, se llegaron a suscitar enfrentamientos contraproducentes para el mantenimiento de las buenas relaciones entre las naciones.

"La política exterior por lo demás, era coto exclusivo del soberano en turno. Los agentes diplomáticos se consideraban representantes personales de los monarcas que los enviaban, y reclamaban para si los mismos honores a los que tendría derecho el respectivo soberano si éste estuviera presente. Como los soberanos no se estimaban iguales entre sí ello condujo a un ceremonial exagerado : el Papa reclamaba precedencia sobre los monarcas, el emperador la reclamaba sobre los reyes, y éstos sobre los Jefes de Estado de origen no monárquico. Con ello el ceremonial rebasó los límites de la etiqueta para transformarse en preocupación de dignidad y equilibrio, dando origen a una gran multitud de incidentes diplomáticos originados por la precedencia."⁴⁹

⁴⁸ LABARIEGA, Pedro, Op. Cit. p. 73.

⁴⁹ MORENO, Pino Ismael, Op. Cit. p. 74.

El Papa desde tiempos remotos, aducía tener el derecho de establecer el orden en que las naciones deberían enlistarse y así, por ejemplo, existía un memorándum que data de 1504 en el que se establece ese orden. "El Papa, como era natural se colocaba asimismo como el primero entre los monarcas, inmediatamente la seguía el Emperador de Roma y tras él su heredero el Rey de los romanos. Seguían después los Reyes de Francia, España, Aragón y Portugal. Inglaterra ocupaba el sexto lugar y el Rey de Dinamarca el último de la lista. Como era de esperarse, los soberanos interesados no aceptaron esa lista papal sin hacerle las respectivas correcciones, lo cual trajo un sin fin de complicaciones."⁵⁰

Por fortuna el asunto de las precedencias se solucionó satisfactoriamente, tras las negociaciones efectuadas durante el Congreso de Viena de 1815 y hoy día, el régimen aceptado para la colocación de los países es el de la precedencia atribuida a sus representantes oficiales. Consiste en el otorgamiento prioritario al de mayor tiempo de actividad oficial en el país en que todos estuvieron acreditados, con base en la fecha y hora en que hayan asumido sus funciones.

Las características predominantes en esa época en el campo diplomático, de acuerdo con Manuel Morales, eran :

- "Los diplomáticos son representantes del Estado y no de un Soberano, incluso cuando se les denomine "Embajadores de Su Majestad".
- Los miembros de las misiones diplomáticas forman parte de la administración del Estado.
- Las grandes reglas del derecho diplomático, relativas a los privilegios y las inmunidades, las precedencias, la etiqueta, la jerarquía, la llegada y la partida de los miembros de la Misión, quedan establecidas en sus líneas generales, a pesar de que continúan perfeccionándose. Un hecho trascendente es el desuso de la categoría de Ministro Residente, a finales del siglo XIX.
- Tiende a desaparecer el espionaje y la subversión de las Misiones Diplomáticas. Con todo, el Embajador continuará sus tareas de observación, a fin de informar al gobierno de su Estado, para que éste pueda adoptar sus decisiones de política exterior con pleno conocimiento de causa."⁵¹

⁵⁰ NICOLSON, Harold, Op. Cit. p. 162.

⁵¹ MORALES, Lama Manuel, Op. Cit. p. 37.

Entonces, el Protocolo diplomático emerge, en su forma actual, del Congreso de Viena de 1815 y por molesto o superficial que pueda resultar a primera vista, se observará, a lo largo del trabajo, que no tiene otro objeto que facilitar la conducción de los negocios de Estado, a través de la eliminación de una serie de posibles fuentes de controversia.

El Protocolo provee una base común sobre la cual asentar el comportamiento en la conducción de relaciones oficiales con las autoridades locales, por diversas que sean las respectivas costumbres nacionales. Conducirse fuera del Protocolo puede ocasionar ofensa, ya que bien puede ser interpretado como una intencional falta de respeto hacia el Estado receptor, sus autoridades o sus habitantes ; ofensa tanto más grave cuanto que proviene de un representante extranjero.

Tanto las reglas protocolares como aquellas otras formalidades que a través de un largo uso han llegado a ser generalmente aceptadas dentro de una determinada sociedad, por considerárseles idóneas a un comportamiento socialmente correcto, "constituyen una herramienta indispensable para todo agente diplomático que aspire a representar dignamente a su país. Bien sabido es el hecho de que ciertos comportamientos alientan la cooperación, en tanto que otros no hacen sino socavarla."⁵²

Cabe agregar que la aplicación de las reglas del protocolo en tiempos pasados, eran un tanto exagerados ; lo cual ha provocado que muchas personas lleguen a calificar dicha práctica, como un ritualismo absurdo y fuera de época. De todas formas, las normas de cortesía tienen su razón de ser, para alcanzar un ambiente propicio al dialogo y a la negociación.

⁵² MORENO, Pino Ismael, Op. Cit. p. 371.

CAPÍTULO 2

"NORMATIVIDAD"

2.1 LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

2.1.1 CONVENCIÓN DE VIENA DE 1961 SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

Antecedentes

Hasta hace pocos años las reglas protocolares concernientes a las misiones diplomáticas y a su personal, así como a las inmunidades diplomáticas, se aplicaban siguiendo la tradición de acuerdos de reciprocidad entre Gobiernos ; por tanto, no había uniformidad en el tratamiento a los diplomáticos de los diversos Estados acreditados en un mismo país.

El primer documento que se propone dar un carácter internacional y uniforme a esas relaciones, aparece en el Acta Final del Congreso de Viena de 1815, estatuto jurídico del Cuerpo Diplomático que fijó el orden de precedencia de los agentes integrantes del mismo. Este estatuto fue modificado tres años después y estaba destinado a resolver las dificultades que surgían frecuentemente por cuestiones de precedencias. "El Reglamento de Viena que fuera adoptado en ese Congreso tenía por objeto establecer normas sobre cuya base se pudieran resolver las frecuentes dificultades entre naciones, causadas por cuestiones propias de la representatividad".¹

En 1928 la Sexta Conferencia Internacional Americana celebrada en La Habana, originó la Convención relativa a los Funcionarios Diplomáticos que reguló los deberes, privilegios e inmunidades de los agentes diplomáticos y el comienzo y terminación de las misiones diplomáticas.

Al término de la II Guerra Mundial, los cambios que se produjeron en el mundo fueron determinantes para que la Asamblea General de Naciones Unidas en 1952 iniciara la elaboración de un proyecto sobre relaciones e inmunidades diplomáticas. Importantes pasos en la unificación de las nuevas normas surgidas a lo largo de tan extenso período, habían sido dadas por la Sociedad de Naciones, la Organización de las Naciones Unidas y otras instituciones internacionales, además de valiosos estudios de instituciones privadas y de los aportes doctrinarios.

¹ BORZI Alba. Ma. Angélica, *"Inmunidades y Privilegios de los funcionarios diplomáticos"*, Abcledo-Perrot, 2da. Edición, Argentina 1982.

La Comisión de Derecho Internacional durante sus reuniones de 1957 y 1958 preparó un proyecto de 47 artículos y sugirió en el informe llevado a la Asamblea General, que el proyecto aprobado por ella fuera recomendado a los Estados miembros, con el fin de concertar una Convención. El 7 de diciembre de 1959, la Asamblea convocó a una Conferencia Internacional de Plenipotenciarios con ese fin.

"La Conferencia de Naciones Unidas sobre Relaciones Diplomáticas e Inmunities se reunió en Viena, Austria, del 9 de marzo al 14 de abril de 1961, convocada por Resolución 1450 del 7 de diciembre de 1959 de la Asamblea General de la misma organización, A esta Conferencia asistieron representantes de 81 estados, observadores de organizaciones, las delegaciones de la O.I.T (Organización Internacional del Trabajo), FAO (Food and Agriculture Organization), U.N.E.S.C.O. (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), A.I.E.A. (Agencia Internacional de Energía Atómica), Liga de Estados Arabes, Comité Legal Consultivo Afro-Asiático, entre otros. El 14 de abril de 1961 se aprobó el documento denominado **Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas** y dos Protocolos Facultativos; uno sobre Adquisición de Nacionalidad y otro sobre Jurisdicción Obligatoria para la Solución de Controversias, quedando abiertos a la firma el 18 de abril de 1961."²

"El documento debía ser ratificado por un número determinado de países (22) para su entrada en vigor, lo cual se logró el 24 de marzo de 1964 al depositar la URSS su Instrumento de Ratificación."³

Contenido

La Conferencia de Viena constituye el más importante acto mundial realizado hasta el momento en pro del avance de la legislación sobre relaciones e inmunities diplomáticas. "Puede considerarse, asimismo, como la más importante realización en pro de la codificación de un cuerpo internacional, de las disposiciones legales o consuetudinarias vigentes en los países del mundo actual."⁴

Ha sido una realización concreta de la O.N.U., posibilitada por el hecho incontestable de que el mundo se ha convertido en un todo indivisible y, una gran contribución al desarrollo y afianzamiento de relaciones amistosas entre los estados, y al refuerzo de todas las tendencias, organizaciones y hombres que en

² *Ibid.* p. 14.

³ CARDENAS Acuña, Emma, "Protocolo y Ceremonial". Instituto Superior de Relaciones Internacionales, Pueblo y Educación, La Habana, 1991, p. 10.

⁴ BORZI, Ma. Angélica, *Op. Cit.* p. 123.

su desarrollo progresista, han llegado a la concepción del mundo como una comunidad internacional armónica, civilizada y pacífica.⁵

La Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas contiene en sus artículos de forma clara y concisa la reglamentación sobre el intercambio de misiones diplomáticas permanentes entre Estados, las funciones de estas y el envío de agentes diplomáticos los rangos de los Jefes de Misión y orden de precedencia, inmunidades, prerrogativas, inviolabilidad del agente diplomático, locales, correspondencia, archivos, etc., así como todo lo referente al término de las funciones de los agentes diplomáticos y cierre de las misiones diplomáticas.

INDICE DEL CONTENIDO DEL ARTICULADO DE LA CONVENCIÓN DE VIENA.

1. - "Significado de las palabras que sirven para denominar a los miembros de las misiones.
2. - Las relaciones diplomáticas son por consentimiento mutuo.
3. - Las funciones de una misión diplomática.
4. - El placet previo.
5. - Un jefe de misión para más de un estado.
6. - Dos o más estados pueden acreditar al mismo Jefe de Misión.
7. - Libre designación del personal de la misión, agregados militares.
8. - Nacionalidad del personal de la misión.
9. - Declaración de persona "non grata".
10. - Notificación al Ministerio de Relaciones Exteriores de los nombramientos, llegadas, salidas de miembros y personal de la misión.
11. - Número de miembros de la misión.
12. - El Estado acreditante no puede establecer oficinas fuera del lugar donde radique se misión.
13. - Desde qué momento se tiene en cuenta a asunción de las funciones.
14. - Clases en que se dividen los Jefes de Misión.
15. - Los estados se pondrán de acuerdo sobre la clase a la que pertenecerán sus representantes
16. - Precedencia de los Jefes de Misión.
17. - El jefe de misión notificará la precedencia de los miembros de su misión.
18. - Procedimiento uniforme de recepción para cada clase.
19. - Sustitutos del Jefe de Misión.
20. - Derecho de colocar la bandera y el escudo del país acreditante.
21. - Locales de la misión, colaboración del Estado receptor.
22. - Inviolabilidad de los locales, medios de transporte, etc.
23. - Exención de impuestos sobre los locales de la misión.
24. - Inviolabilidad de los archivos y documentos.
25. - Facilidades para el desempeño de las funciones de la misión.
26. - Libertad de circulación y de tránsito.
27. - Libertad de comunicación, correspondencia oficial, valija diplomática.
28. - Exención de impuestos a las percepciones de la misión por actos oficiales.

⁵ *Ibid.* p. 123.

29. - Inviolabilidad de la persona del agente diplomático.
30. - Inviolabilidad de la residencia, documentos, etc. particulares del agente diplomático.
31. - Inmunidad de la jurisdicción penal civil y administrativa. No está obligado a testificar.
32. - Renuncia a la inmunidad de jurisdicción.
33. - Excenciones sobre disposiciones de seguridad social.
34. - Excención de impuestos.
35. - Excención de servicios públicos, cargas militares, etc.
36. - Excención de derechos de aduana, inspección de equipaje etc.
37. - Privilegios e inmunidades de miembros de la familia.
38. - Limitación de la inmunidad al agente diplomático que es nacional del estado aceptante.
39. - Desde y hasta cuándo rigen las inmunidades.
40. - Los terceros estados y las inmunidades para los diplomáticos
41. - Conducta de los agentes diplomáticos respecto de los estados acertantes.
42. - El agente diplomático no debe ejercer otra actividad.
43. - Terminación de las funciones diplomáticas.
44. - En caso necesario, el Estado receptor colaborará para que los funcionarios que integran la misión diplomática puedan abandonar el país.
45. - Conducta en caso de ruptura de relaciones diplomáticas.
46. - Asunción de la representación por un tercer Estado.
47. - No debe haber discriminación en la aplicación de esta Convención.
48. - Fechas de firma de esta Convención.
49. - Convención sujeta a ratificación por parte de los estados.
50. - Esta Convención queda abierta a la adhesión de otros estados.
51. - Comienzo de la vigencia de esta Convención,
52. - El Secretario General de las Naciones Unidas informará a los estados sobre las ratificaciones y adhesiones.
53. - El original de esta Convención será depositado en poder del Secretario de las Naciones Unidas.⁶

Este documento constituye la base contractual de las relaciones diplomáticas entre Estados y del *status* de sus representantes y misiones. Su finalidad principal es contribuir al desarrollo e las relaciones amistosas entre las naciones, prescindiendo de su régimen social., situación económica, extensión territorial, etc. ; por tanto, su conocimiento resulta muy importante para el buen desempeño del trabajo en el campo de la diplomacia.

Algunos países no son firmantes de la Convención de Viena, lo cual debe conocer el agente diplomático. Asimismo, deberá conocer si el país receptor es firmante, si existen reservas, objeciones o declaraciones con respecto a la misma, a fin de exigir su cumplimiento. Cuando el país receptor no es firmante, los privilegios e inmunidades se establecen sobre la base del derecho y práctica consuetudinarias y a la reciprocidad entre ambos Estados.

⁶ *Ibid.* p.49-51.

2.2 LEGISLACIÓN NACIONAL

Antecedentes⁷

Referirse a los orígenes de la política exterior de nuestro país y a sus principios básicos, obliga a remontarse a principios del siglo XIX.

El acceso por parte de México a la vida independiente después de once años de lucha, dejó a un país envuelto en sangre y desgarrado en su economía, pero con el firme afán de construir un Estado independiente y soberano.

Como resultado de la firma de los Tratados de Córdoba se formaliza la existencia de una nueva Nación que enfrentaba, además de sus problemas internos, múltiples asechanzas del exterior. Uno de los primeros pasos fue proceder a crear una Junta Provisional de Gobierno como fase previa a la instauración del modelo monárquico que adoptaría México en esa primera etapa de su vida independiente.

Dicha junta provisional designó a la Regencia del Imperio Mexicano. Órgano de carácter ejecutivo que en su calidad de gobernador interino nombró a quien sería el primer Secretario de Relaciones Exteriores. Las funciones de éste serían reguladas por el "Decreto para el establecimiento de los ministerios" del 8 de noviembre de 1821, por el que se crearon cuatro Secretarías de Estado y del Despacho Universal, siendo una de ellas la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, para la que se fijó como ámbito de competencia el atender y despachar todas las relaciones diplomáticas con las partes extranjeras.

Para la realización de los primeros contactos con el exterior se dio posesión del cargo al Doctor José Manuel de Herrera, como Primer Secretario de Relaciones Exteriores

Consolidado el Estado Mexicano y adoptada la Constitución de 1824, se estableció que el régimen de gobierno en el país sería republicano y federal y se precisaron las atribuciones del Congreso en el desarrollo de las relaciones internacionales; las del Presidente de la República en materia de nombramiento y remoción de secretarios, enviados diplomáticos y cónsules, así como en la concertación de compromisos internacionales.

Acorde con la nueva estructura jurídico-política, y ante el incremento de los compromisos internacionales de México, se procedió a expedir el primer

⁷ La información correspondiente a los antecedentes de este subcapítulo fue tomada en su mayor parte del artículo "Evolución de la Estructura Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores" incluido en la publicación "El Servicio Exterior Mexicano"; Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, S.R.E. México, 1987.

Reglamento Interior del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, el 7 de julio de 1826, en el que se delimitaron tanto sus responsabilidades como sus atribuciones.

Como consecuencia del golpe de Estado dirigido por el General Antonio López de Santa Anna en 1836, se promulgaron las "Siete Leyes Constitucionales" que suprimían los estados y reforzaban el poder presidencial, y se fijaron las bases para que el Presidente de la República dirigiera las relaciones internacionales del Estado Central. Al mismo tiempo, se estableció que serían cuatro los ministerios del nuevo gobierno, uno de ellos el de Relaciones Exteriores, y se especificó la asignación y funcionamiento de los ministerios encargados de los asuntos del gobierno.

El Presidente Mariano Arista decretó en 1852 una reestructuración de los ministerios, lo que motivó que fuera expedido el segundo reglamento Interior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Durante la última administración del General Antonio López de Santa Anna en el año de 1853 se decretaron las "Bases de la Administración Política de la República Mexicana", en las que se señaló que serían cinco los ministerios de Estado para el despacho de los negocios del gobierno, uno de ellos con el nombre de Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Ministerio de Relaciones Exteriores expidió su tercer Reglamento Interior el 8 de agosto de 1853 en atención al artículo tercero del Decreto de gobierno del 28 de junio de ese año.

Los liberales en el poder crean en 1856 el "Estatuto Orgánico Provisional de la República Mexicana" que instituye la existencia de seis ministerios, denominándose que uno de ellos sería el de Relaciones Exteriores.

El 5 de febrero de 1857 se adopta una nueva Constitución para la República en la que se establecen las facultades del Congreso y del Presidente de la República respecto de la ratificación y aprobación de los asuntos internacionales y del nombramiento y remoción de secretarios, agentes diplomáticos y cónsules, así como de la concertación de compromisos internacionales.

En plena Guerra de Reforma la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores emite, el 12 de agosto de 1858, su cuarto Reglamento Interior.

Al consolidarse el gobierno de Benito Juárez en 1861, se dan en forma sucesiva cuatro reformas y modificaciones a la composición orgánica del gobierno federal, en las que se ratificó el Ministerio de Relaciones Exteriores, quedando

finalmente su nombre como Ministerio de Relaciones Exteriores y de Gobernación.

Durante el régimen del general Porfirio Díaz en 1883 se expide el quinto Reglamento Interior del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en 1891 se reorganiza el aparato administrativo, estableciéndose siete secretarías para el despacho de los asuntos de orden administrativo del gobierno federal, una de las cuales era la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Ya dentro de este siglo y una vez iniciada la Revolución, Venustiano Carranza en el Plan de Guadalupe, consigna la reorganización de los asuntos de todas las ramas de la administración pública, creándose ocho secretarías adscritas a la Jefatura de las Fuerzas Constitucionales, siendo una de ellas la de Relaciones Exteriores.

Al término del movimiento revolucionario se proclama la Constitución política de 1917 determinándose que el Congreso de la Unión, a través de la Cámara de Senadores, analizaría la política exterior del Ejecutivo Federal y ratificaría los nombramientos de los agentes diplomáticos y cónsules generales así como los compromisos internacionales del país. De igual forma, se determinan en ella las atribuciones del Presidente de la República en el manejo y ejecución de las relaciones internacionales, la concertación de compromisos con Estados extranjeros, y el nombramiento y remoción de agentes diplomáticos y consulares.

Además se señalaba en su artículo 90 que el Congreso de la Unión legislaría sobre la conformación de la administración pública. En consecuencia, el 14 de abril de 1917 se emite una ley en la que se establece que el gobierno contaría con seis secretarías y tres departamentos de Estado, siendo una de ellas la Secretaría de Estado a la que correspondería el despacho de los asuntos que tuviesen relación con el exterior.

El 25 de diciembre de 1917 el Congreso de la Unión expide la "Ley de Secretarías y Departamentos de Estado" en la que se estableció que serían siete secretarías y cinco departamentos las unidades administrativas con que contaría la administración pública para el desahogo de sus tareas, restableciéndose el título de Secretaría de Relaciones Exteriores a una de ellas.

La Secretaría de Relaciones Exteriores es contemplada en las Leyes de Secretarías y Departamentos de Estado que emitió el Congreso de la Unión el 6 de abril de 1934, el 31 de diciembre de 1935, el 30 de diciembre de 1939, el 13 de diciembre de 1946, el 1 de enero de 1947, así como la del 24 de diciembre de 1958.

Como complemento a esta última, el 26 de noviembre de 1940 se expide el sexto Reglamento de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Durante el régimen del Lic. Luis Echeverría el 2 de diciembre de 1975, se expide el séptimo Reglamento Interior de la Secretaría, y bajo el gobierno del Lic. José López Portillo se expidió, el 29 de diciembre de 1976, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En esta última se consignaba a la Secretaría de Relaciones Exteriores como parte de las dieciocho dependencias de la administración pública federal.

El octavo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1977, en el que se establecía la organización de la dependencia en 35 unidades administrativas.

El 18 de abril de 1978 se expide el noveno Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 17 de octubre de 1979 se publica en el Diario Oficial de la Federación el décimo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el que se adopta un criterio de regionalización para la atención de las relaciones bilaterales y multilaterales a nivel de Dirección General.

En el período presidencial del Lic. Miguel de la Madrid se realizaron innovaciones y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en las que se consignaba que el Poder Ejecutivo tendrá a su cargo 19 dependencias, entre las que se contaba la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En 1985, atendiendo al artículo 89 de la Constitución Política y al artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expidió el decimotercer Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Este reglamento es reformado y adicionado el 4 de marzo de 1987 y el 5 de diciembre de 1988.

El 20 de enero de 1989 se publica el anterior reglamento Interior de la S.R.E., en el que se consigna la existencia de tres subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Consultoría Jurídica, diecinueve Direcciones Generales y 22 órganos desconcentrados.

El Reglamento Interior vigente de la S.R.E., fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de marzo de 1993. Este reglamento consta de diez capítulos en los que se fijan las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría para promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal en concordancia con sus respectivas atribuciones, así como dirigir el Servicio Exterior Mexicano, en sus ramas diplomático, consular y administrativa, e intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenios de los que el país forme parte.

2.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nuestra Constitución señala en el Artículo 89, fracción X, que es facultad del Presidente de la República "dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, sometiéndolos a la aprobación del Senado. En la conducción de tal política, el titular del Poder Ejecutivo observará los siguientes principios normativos :

- La autodeterminación de los pueblos ;
- La no intervención ;
- La solución pacífica de controversias ;
- La proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza,
- La igualdad jurídica de los Estados ;
- La cooperación internacional para el desarrollo ; y
- La lucha por la paz y seguridad internacionales".⁸

El Artículo 90 de nuestra Constitución Política señala que "la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos".⁹

⁸ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Porrúa, 118a. edición, México 1997.

⁹ *Ibid.*

2.2.2 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reglamenta el Artículo 90 constitucional y establece de manera explícita (Art. 28), las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores :

- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda ;
- Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior ;
- Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización ;
- Guardar y usar el Gran Sello de la Nación ;
- Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos ;
- Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República ;
- Intervenir, por conducto del Procurador General de la República, en la extradición conforme a la ley o tratados, y en los exhortos internacionales o comisiones rogatorias para hacerlos llegar a su destino, previo examen de que llenen los requisitos de forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes.¹⁰

¹⁰ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expedida el 24 de diciembre de 1976, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada por decretos publicados el 21 de febrero, el 25 de mayo de 1992 y el 28 de diciembre de 1994.

2.2.3 LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO¹¹

El Servicio Exterior Mexicano es definido como "el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior Mexicano depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución".¹²

La Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM) fue publicada en el Diario Oficial el 4 de enero de 1994 y entró en vigor un día después de su publicación, sustituyendo a la del 8 de enero de 1982. La citada ley está dividida en 11 capítulos y 62 artículos.

Los capítulos son los siguientes :

- I Del Servicio Exterior Mexicano
- II De la integración del Servicio Exterior Mexicano
- III De la organización del Servicio Exterior Mexicano
- IV De los embajadores y cónsules mexicanos
- V De la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano
- VI Del ingreso al Servicio Exterior Mexicano
- VII De los ascensos del personal de carrera
- VIII De las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano
- IX De los derechos y las prestaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano
- X De la separación del Servicio Exterior Mexicano
- XI De las sanciones administrativas.

En resumen, la legislación de referencia contempla tres grandes áreas :

- El Servicio Exterior Mexicano (SEM), su conformación y organización

¹¹ Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1994 entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

¹² Artículo primero de la citada ley.

- Los derechos y obligaciones de los miembros del SEM
- y,
- Formas de separación del SEM.

2.2.4 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

El Reglamento Interior de la S.R.E. vigente fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de marzo de 1993. En éste se consigna la existencia de tres subsecretarías, una oficialía mayor, una consultoría jurídica, 24 direcciones generales y 33 órganos desconcentrados para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, de acuerdo a la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley de Tratados, etc.

Las Direcciones Generales son :

para América del Norte
 para América Latina y el Caribe
 para Europa
 para el Pacífico
 para Asia y África
 de Fronteras
 de Asuntos Consulares
 para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero
 de Asuntos Jurídicos
 para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas
 de Organismos Regionales Americanos
 de Relaciones Económicas Multilaterales y América del Norte
 de Relaciones Económicas Bilaterales para América Latina
 de Relaciones Econ. Bilaterales con Europa, Asia, África, Pacífico
 de Cooperación Técnica y Científica
 de Asuntos Culturales
 del Acervo Histórico Diplomático
del Protocolo
 de Información
 de Programación, Organización y Presupuesto
 del Servicio Exterior y de Personal
 de Delegaciones

de Inmuebles y Recursos Materiales
de Telecomunicaciones e Informática.¹³

En el Artículo 25 del Reglamento Interior de la S.R.E. se establecen las funciones de la Dirección General del Protocolo :

“Artículo 25. Corresponde a la Dirección General del Protocolo :

- Servir de enlace entre el Cuerpo Diplomático y las dependencias y entidades de la administración pública federal y los Estados de la Federación ;
- Actuar como enlace entre la Secretaría y el Cuerpo Consular extranjero acreditado en México ;
- Organizar y atender los actos a los que asista el Cuerpo Diplomático o dignatarios extranjeros ;
- Organizar las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República y participar en ellas ;
- Preparar las visitas oficiales del Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores a otros países ;
- Preparar las visitas oficiales a México de los Jefes de Estado, Secretarios de Relaciones Exteriores u otros dignatarios extranjeros y participar en ellas ;
- Vigilar que se observen las disposiciones relativas a inmunidades y prerrogativas de los cuerpos Diplomático y Consular, así como del personal de los Organismos internacionales con sede u oficinas en México ;
- Llevar el registro del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno Federal y de su personal, expedir los carnets o tarjetas de identificación correspondientes y mantener informadas de ello a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para Europa, para el Pacífico y para Asia y Africa ;
- Llevar el registro del Cuerpo Consular extranjero y de su personal, expedir las identificaciones correspondientes y mantener informados de ello a las unidades administrativas competentes ;

¹³ Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993.

- Llevar registro del personal de los Organismos Internacionales con sede u oficinas en México, expedir las identificaciones correspondientes y mantener informadas de ello a las unidades administrativas competentes ;
- Llevar registro de los expertos internacionales adscritos a programas y proyectos de cooperación técnica que realizan en México, expedir las identificaciones correspondientes y mantener informadas de ello a las unidades administrativas competentes ;
- Expedir los Exequátur correspondientes al Cuerpo Consular acreditado en México ;
- Cuidar del oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a Jefes de Estado o Gobierno ;
- Tramitar las franquicias de importación de los menajes de casa y vehículos de los miembros del Servicio Exterior, y
- Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que les encomiende el Secretario".¹⁴

Todas estas funciones "se desarrollan principalmente en dos grandes rubros : los aspectos del ceremonial y la atención al cuerpo diplomático acreditado en México".¹⁵

Respecto al ceremonial, esta Dirección General participa activamente en la preparación de las visitas del Presidente de la República al exterior, así como de las visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, Secretarios y Ministros de Estado y otros dignatarios extranjeros.

La Dirección General del Protocolo establece los lineamientos para la acreditación en México de los miembros de los cuerpos diplomático, consular y de funcionarios de organismos internacionales.

"Igualmente tiene a su cargo gestionar y otorgar las inmunidades y prerrogativas de los miembros de los cuerpos diplomáticos y consular ; organizar las ceremonias de presentación de cartas credenciales al Presidente de la República y administrar el otorgamiento de las condecoraciones de la Orden Mexicana del Aguila Azteca. Por otra parte la Dirección General del Protocolo tiene a su cargo la administración del Área de Conferencias de la Secretaría, así como la organización de los eventos y reuniones especiales de la Cancillería"¹⁶

¹⁴ *Ibidem.*

¹⁵ Documento interior de la Dirección General del Protocolo, Secretaría de Relaciones Exteriores, México 1990.

¹⁶ *Ibid.*

En la actual coyuntura histórica, el rol del derecho internacional se ha redimensionado como el factor normativo que conjuga los elementos que interactúan en esta nueva faceta del acontecer mundial: La importancia del derecho internacional radica en su misión reguladora del comportamiento de los participantes en el nuevo orden, proporcionando el armazón para la creación y el funcionamiento de reglas, métodos, políticas, principios, procedimientos e instituciones, requeridos para el orden y la justicia en todas las relaciones internacionales.

No se concibe ningún Estado sin Protocolo, ya que éste constituye una de las manifestaciones de la dignidad de las naciones y una garantía de respeto de los derechos soberanos de todos los Estados y "por más transformaciones que se experimenten en la sociedad y en la política tendrá que existir alguna forma de ceremonial firmemente ligado a la diplomacia, de la que tampoco podría prescindir la humanidad mientras subsista la organización internacional"¹⁷

El marco legal en torno al protocolo está representado por los lineamientos por los que se rigen las relaciones entre las naciones dentro de la actividad diplomática. Ningún tipo de relación diplomática se puede manejar fuera de lo que este marco legal ya que aún que surgiese un problema que por cualquier motivo su solución no estuviese reglamentada dentro de este marco, este sigue siendo el parámetro y por lo tanto se insertarían nuevas normas pero siempre dentro de esta línea, y aunque es cierto que la sencillez creciente de la vida moderna tiende a eliminar o suavizar los problemas protocolarios; más todavía subsisten en cantidad y calidad suficientes para que no puedan desconocerse dentro del ámbito de las normas y costumbres diplomáticas.

¹⁷ LABARIEGA, Pedro, Op. Cit. p. 76.

CAPÍTULO 3

“LAS RELACIONES PÚBLICAS
EN LA DIPLOMACIA
MEXICANA : EL PROTOCOLO”

3.1 EL PROTOCOLO

3.1.1 CONCEPTO

El agente diplomático está sometido, desde que comienza su misión hasta que la termina, a una serie de normas, usos y formalidades que se han ido estableciendo desde tiempos remotos y cuyo fin es ordenar y facilitar el difícil trabajo que realiza. A ese conjunto de normas se le conoce como Ceremonial de Cancillería o Protocolo.

Desde sus primeras acepciones la palabra protocolo se refiere al formulario de reglas de etiqueta y administración de los asuntos diplomáticos con que se tratan los gobiernos.

Emma Cárdenas define al Protocolo como: "el conjunto de tradiciones, normas y convencionalismo de aceptación general que se observan en la práctica diplomática"¹

Según el diccionario diplomático Iberoamericano Protocolo es "el conjunto de reglas que de modo general, y en cada país en particular, establecen el tratamiento que los Estados se conceden entre sí, especialmente a través de sus representantes. El Protocolo regula, pues, desde la conducta a seguir en las visitas oficiales de Jefes de Estado hasta el lugar donde sentar a un Secretario de Embajada en una mesa, pasando por el ceremonial de presentación de Cartas Credenciales, la precedencia entre Jefes de Misión o la forma de redactar una Nota Verbal"²

El Protocolo se compone de un conjunto de normas preestablecidas y conocidas, que ofrecen la ventaja de que conformando a ellas la conducta no se comete ninguna incorrección. Por el contrario, cualquier apartamiento del Protocolo, por exceso o por defecto, puede ser interpretado por el destinatario como una muestra de aprecio o desprecio hacia su persona y el Estado a que representa. El inconveniente que frecuentemente se achaca al Protocolo diplomático es su carácter excesivamente formalista. Nada impide, sin embargo, de común acuerdo entre todos los interesados, prescindir del Protocolo a determinados efectos.

"En los Ministerios de Relaciones Exteriores existe generalmente un servicio de Protocolo o Ceremonial cuyas funciones no se limitan al Protocolo en sentido estricto (entendido como sinónimo de Ceremonial) sino que se extienden a la administración del estatuto de las Misiones y agentes diplomáticos

¹CARDENAS A., Emma, "*Protocolo y Ceremonial*", Pueblo y Educación, La Habana, 1991, p. 6.

²MARTINEZ Lage, Santiago, "*Diccionario Diplomático Iberoamericano*", Ministerio de Asuntos Exteriores, España 1993 p. 99.

extranjeros".³ En el caso de México este servicio se denomina: Dirección General de Protocolo. (Véase capítulo 2, 2.4).

El Protocolo tiene por objeto dar exacto cumplimiento a las reglas generales que deben observarse en la redacción de los actos y oficios diplomáticos de cualquier naturaleza; y señalar los títulos y calificativos correspondientes a los Estados, a sus Jefes y a sus Representantes, la medida de los honores y el rango a que tienen derecho y, finalmente, las fórmulas de cortesía consagradas internacionalmente. "Es decir, el Protocolo es el que se sigue en los actos internos del Ministerio de Relaciones Exteriores en lo referente a la comunicación escrita, o a las regulaciones establecidas por alguna regla, norma escrita o tradicional"⁴

Jean Serres afirma que la compleja tarea diplomática no puede llevarse a cabo sino en un "ambiente moral y bajo condiciones materiales que no impidan su libre funcionamiento" ⁵. Ese es el objeto del Ceremonial y del Protocolo, cuya importancia no escapa a nadie. El Ceremonial crea el marco y la atmósfera en la cual tienen lugar las relaciones pacíficas entre los Estados. El Protocolo codifica las reglas que gobiernan el Ceremonial, y cuyo objeto es dar a cada uno de los participantes las prerrogativas, privilegios e inmunidades a las que tienen derecho. El Ceremonial y el Protocolo establecen la cortesía que debe prevalecer en las relaciones entre los hombres. Ambos tienen una presencia fundamental en las negociaciones internacionales, así como en la conclusión y en la puesta en vigor de los acuerdos internacionales, así como en la vida cotidiana de los embajadores y cónsules.

El Protocolo rige tanto la vida diaria de las embajadas y su relación con el Estado receptor, como la puesta en práctica del Ceremonial de los diversos tipos y clases de eventos (cenas, recepciones, ceremonias, desfiles, etc.). Señala cuales son las inmunidades que deben otorgarse a los representantes extranjeros y establece las reglas que determinan las precedencias entre los diplomáticos.

3.1.2 USOS DEL PROTOCOLO Y DEL CEREMONIAL

El Protocolo regula y norma casi todas las formas externas de la práctica diplomática y se observa en la designación de agentes diplomáticos y los enviados especiales, en la entrega de cartas credenciales, visitas diplomáticas, conversaciones entre delegaciones, intercambio de documentos, recibimiento de delegaciones oficiales, conferencias internacionales, actividades festivas y luctuosas, intercambio de mensaje por fiesta nacional u otros motivos, comidas,

³ *Ibidem*.

⁴ LUNA Silva, Armando, "*Teoría y Práctica de la Diplomacia*", Fondo de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores, Nicaragua 1993, p55.

⁵ SERRES, Jean, "*Manuel Pratique de Protocole*", Edit. MIDUR, Francia 1975, p. 33.

etc. Así mismo, las reglas del Protocolo determinan el vestuario que se debe usar para cada actividad a la que asista el agente diplomático.

El Protocolo y el Ceremonial garantizan a las naciones igualdad de derechos a pronunciarse libremente, a imponer la cortesía que debe presidir las relaciones entre los hombres, las negociaciones, la conclusión y puesta en vigor de los convenios internacionales, etc.

"Cada estado conforma su propio Ceremonial dentro del cual entran las reglas generales de aceptación internacional y se encuentran aspectos condicionados por la realidad objetiva del lugar".⁶

Es decir que el Protocolo y el Ceremonial no se pueden considerar como mera expresión de cortesía internacional, sino que a veces están subordinados a los objetivos de la política exterior y en su aplicación pueden haber matices que denoten alguna diferenciación. A través de este se puede detectar el nivel de las relaciones entre las naciones. Por ejemplo, cuando el gobierno designa a un funcionario para que asista a la recepción que ofrece determinado país, generalmente la selección se corresponderá con los objetivos concretos que se siguen con ese país, su nivel estará acorde con el nivel de las relaciones o con el deseo expreso de mejorarlas cuando se designa a una delegación para asistir a un evento, discusiones bilaterales o ceremonias especiales, de acuerdo con el trato protocolar que le confiere el país receptor, el acompañante oficial que se le designe, las autoridades que lo reciben, etc., se pone de manifiesto si las relaciones están al más alto nivel, si se desean mejorar o si son simplemente oficiales.

Otro ejemplo lo constituye la práctica generalizada del intercambio de mensajes de fechas festivas o luctuosas, basta leer su publicación en la prensa para que a través de ella se detecte cual es el nivel de las relaciones.

También sirve de ejemplo cuando en un país se mantiene acreditado durante mucho tiempo a un Encargado de Negocios en lugar de un Embajador.⁷

De acuerdo con los ejemplos anteriores se puede concluir que el Protocolo y el Ceremonial constituyen un elemento político para el trabajo, el cual debe ser correctamente utilizado y analizado por el agente diplomático a fin de que pueda sacar sus propias conclusiones.

"El Protocolo y el Ceremonial también se usan en los eventos internacionales a los cuales el país anfitrión concede gran importancia, ya que el éxito del Ceremonial, que es puramente formal, influye en su contenido político".⁸

⁶ CARDENAS A., Emma, Op. Cit. p. 7.

⁷ *Ibidem*

Además el Protocolo y el Ceremonial intervienen en múltiples detalles de las Relaciones Internacionales, en la vida cotidiana de las misiones diplomáticas y consulados, y se puede afirmar que toda negociación es presidida por reglas protocolarias.

3.1.3 REGLAS DEL PROTOCOLO

Las reglas del Protocolo son reconocidas y aceptadas internacionalmente, resultan una guía útil para las relaciones oficiales entre países de diversas costumbres; sin ellas esas relaciones se convertirían en un caos. Estas reglas regulan la conducta del agente diplomático facilitándole su labor, asegurando a cada cual, independientemente de otros factores, las prerrogativas a que tienen derecho. "Hay funcionarios, sobre todo los que se inician en el trabajo diplomático sin tener una preparación previa que tienden a desdeñar estas reglas y a considerarlas fuera de moda lo cual es un grave error".⁸

Al agente diplomático, así como a aquellos que desarrollan su labor en el campo de las Relaciones Internacionales, les es indispensable el conocimiento de las reglas del Protocolo para poderlas utilizar como método y técnica de su trabajo, y actuar, en particular, cuando en su aplicación se trate de dañar premeditadamente el prestigio del Estado que representa, a sus dirigentes y representantes oficiales. Sin embargo, no se puede afirmar que del simple conocimiento de estas reglas dependa el éxito del trabajo diplomático pero si contribuyen en gran medida, protegiendo al agente diplomático del ridículo y de las situaciones embarazosas, y ayudan a salvaguardar no sólo su propio prestigio, sino también el del país que representa.

Las reglas del Protocolo son muy estrictas y tienen una interpretación estrecha, deben ser respetadas cuidadosamente porque toda violación puede ser considerada como un hecho deliberado de sustraer de sus derechos a aquellos a quienes no se les aplica, lo cual puede llevar a un deterioro de las relaciones entre ambos Estados.

⁸ *Ibidem*. Al respecto Emma Cárdenas cita lo ocurrido en la VII Conferencia Cumbre de los Países No Alineados celebrada en Nueva Delhi. "El servicio de Protocolo de ese país, según un cable de AFP, para evitar incidentes cuya repercusión pudiera influir en el desarrollo político de la Conferencia, se vio obligado a retirar las alfombras de un hotel recién remozado para albergar delegaciones, ya que muchos delegados árabes expresaron su desagrado porque en ella habían dibujos de estrellas de cinco puntas las cuales les recordaba a Israel, planteando que bajo esa presión psicológica no podían trabajar; asimismo, se tomaron todas las medidas para evitar que los Jefes de las delegaciones de Irán e Irak, países en guerra, se encontraran a la entrada o salida del lugar de las reuniones y hubo que alterar el orden de precedencia en los asientos, pues ambos representantes debían estar, por el orden alfabético que se sigue, uno al lado del otro".

p. 8

⁹ *Ibid.*

Un diplomático, al llegar al país donde ha sido acreditado, debe inmediatamente interesarse por conocer las reglas protocolares y el ceremonial vigente, ya que en esencia, aunque no hay mucha variación de un país a otro, si existen a veces variantes según las condiciones objetivas de cada lugar, como son su régimen social, condición de país desarrollado o subdesarrollado, costumbres, tradiciones, religión, etc.

El Jefe o Subjefe de la Dirección General del Protocolo es el encargado de poner en conocimiento del nuevo Jefe de Misión las normas que rigen el Protocolo y el Ceremonial local en la primera visita que este realiza en esa Dirección, sobre todo, lo relacionado con el Ceremonial de Presentación de Cartas Credenciales. Otra vía es a través del Decano del Cuerpo Diplomático, y, a veces, también se utiliza extraoficialmente la experiencia de otro Jefe de Misión de algún país amigo y que lleve tiempo acreditado, al cual se pedirá algunos consejos que puedan ser de utilidad.

Es necesario mencionar que en caso de que exista violación de las reglas de Protocolo, aún cuando sea por desconocimiento, esto puede llevar a un deterioro de las relaciones entre Estados. El diplomático debe tener cuidado antes de actuar cuando se halla cometido una violación de estas reglas hacia su persona. Debe saber distinguir si se trata de una política por parte del Gobierno receptor o si son incidentes que surgen en el desarrollo diario de las relaciones de la misión diplomática con las autoridades del país ante el cual está acreditado, ya que, cualquier anomalía puede ser el resultado de una negligencia o inexperiencia por lo tanto se debe actuar con discreción. En caso de que se comprobare que la violación cometida ha sido voluntaria y sistemática, debe hacerse una protesta enérgica y se debe exigir que la violación de que ha sido objeto, se rectifique.

El Jefe de Misión es la única persona autorizada para reclamar o quejarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en casos graves de violación al Protocolo.

3.2 LAS RELACIONES PÚBLICAS

3.2.1 CONCEPTO

"Las Relaciones Públicas son tan difíciles de definir como la religión o la educación. Todo el mundo está de acuerdo en que la religión y la educación son importantes, sin embargo, no existen dos personas que las definan de la misma forma".¹

Aunque las Relaciones Públicas han existido desde siempre, es difícil proponer una definición que especifique claramente el término, ya que a menudo se confunde el concepto de Relaciones Públicas como sinónimo para designar sus partes funcionales como la publicidad, la propaganda, la información periodística, la documentación técnica, las Relaciones Humanas, las agencias de prensa, etc.; siendo que estos elementos han sido instrumentos de las Relaciones Públicas y no su equivalente.

Robert Helbroner escribía en 1957 sobre las dificultades para encontrar una definición, "En resumen, las Relaciones Públicas abarcan un campo muy extenso: se sumergen en la propaganda, ensayan en el terreno de las ventas, se entregan a la publicidad y atraen, o al menos pretenden atraer a la opinión pública".² Ahora las modernas definiciones sobre Relaciones Públicas coinciden, aunque no expresamente, en considerar a esta disciplina como una técnica social, o modificadora de la conducta del individuo y de los grupos humanos. Antonio García propone que pese a la confusión que sigue sufriendo el término cuando se le trata con el rigor científico debido, "constituyen una técnica social que debe considerarse en el campo de las ciencias sociales, y que a través de la planeación de la conducta de la organización, tiende a influir en la opinión pública, atrayendo buena voluntad y comprensión, recurriendo para ello a los medios de difusión y a un planteamiento previo de buenas relaciones humanas".³

Son innumerables las definiciones de Relaciones Públicas entre las que se encuentran las propuestas por:

Berthand R. Candfield

¹ MARSTON, John, "Relaciones Públicas Modernas", Mc Graw Hill, México 1994, p.3.

² CUTLIP N., Scott, "Relaciones Públicas", Rialp, España 1961, p. 15.

³ GARCÍA Valencia, Antonio, "Relaciones Públicas y Reforma de la Administración", Porrúa, México 1961, p. 15.

"Las Relaciones Públicas constituyen una filosofía de la dirección expresada en planes y prácticas que sirven al interés del público. Constituyen también una función de la dirección que aprecia la opinión pública y planea y lleva a efecto medios de comunicación que tiendan a hacer interpretar al público la política y los actos de una institución para asegurar su comprensión."⁴

L. Salleron

"Las Public Relations son inicialmente el conjunto de los medios utilizados por las empresas para crear un clima de confianza en su personal, en los ambientes con los cuales se hallan en contacto y de modo general, en el público, con miras a afianzar su actividad y desarrollarla. En último término constituyen el conjunto armonioso de las relaciones sociales surgidas de la actividad económica en un clima de lealtad y verdad".⁵

Asociación Internacional de Relaciones Públicas (sede en Londres)

"Relaciones Públicas es una función administrativa de indole continua y planeada, por medio de la cual las instituciones públicas y privadas buscan ganarse y retener la simpatía, comprensión y apoyo de aquellos con quienes están o pueden estar en contacto, sondeando la opinión pública respecto de si mismos con el fin de ajustar lo más posible sus políticas y modos de proceder y de tal modo llevar a cabo, mediante una amplia y adecuada difusión una cooperación, más productiva y una relación más efectiva de sus intereses comunes".⁶

William A. Nielander

En el campo administrativo "las Relaciones Públicas se encargan de desarrollar un liderazgo de alta calidad desde la cima a la base de la organización, y quizá el meollo de la Relaciones Públicas gire en torno a la fijación de directrices" (Las directrices se entienden generalmente como base de un principio o grupo de ellos, con sus consiguientes normas de acción que condicionan y gobiernan la materialización de determinados objetivos comerciales u organizativos. Las directrices, en suma prestan sentido a los planes). Las Relaciones Públicas "constituyen una función continuada de la dirección gracias a la cual una organización, a través de la investigación, evalúa sus relaciones con su público, desarrolla unas directrices y unas prácticas justas y también unas comunicaciones y actividades efectivas, buscando con ello obtener y mantener la

⁴ *Ibid.* p. 59.

⁵ CHAUMELY, Jean, "Las Relaciones Públicas", Eudeba, Argentina 1970, p. 17.

⁶ Citado por VARGAS del Valle, Gladys Aurora en "Relaciones Públicas. El punto de vista diario", Tesis, FCPS, UNAM, 1973, p. 30.

comprensión y buena voluntad. Es el arte de manipular la verdad con el fin de resultar simpático a los demás"⁷

Mariano Durán de la Cuesta

"Relaciones Públicas es una rama de las Relaciones Humanas que estudia la forma de establecer vínculos más estrechos y formas de entendimiento más amplias entre instituciones organizadas y núcleos humanos directa o indirectamente ligados con ella".⁸

Jesús Rodríguez Andión

"Practica y comercialmente hablando, es la ciencia que determina, guía, influye e interpreta las acciones de una organización con el propósito de mantener buena voluntad por parte de los individuos o grupos a quienes sirve la empresa o que son directamente afectados por sus operaciones."⁹

Instituto de Relaciones de la Gran Bretaña

"Relaciones Públicas son el deliberado, planeado y constante esfuerzo para establecer y mantener un entendimiento mutuo entre personas u organizaciones e incluso comunidades".¹⁰

Roy Leffingwell

"Relaciones Públicas son el arte y la ciencia de influenciar a las masas en su comportamiento humano".¹¹

Webster's New International Dictionary

Relaciones Públicas son: "las actividades de toda industria, unión, corporación, profesión, gobierno u otra organización cualquiera, en la creación y mantenimiento de relaciones sanas y productivas con sectores determinados de público, tales como clientes, empleados o accionistas, y con el público en

⁷ NIELANDER, William, "*Relaciones Públicas*", Hispano Europea, España 1970, p.2.

⁸ ALBRANT Piñeda, Arturo, "*Relaciones Públicas*", ISEC, México 1970, p. 25..

⁹ RODRIGUEZ Andión, Jesús, "*Panorama General de las Relaciones Públicas en las Empresas Modernas*". Tesis, UNAM, p. 2.

¹⁰ GARCIA, Antonio, Op. Cit. p. 59.

¹¹ ALBRANDT Piñeda, Arturo, Op. Cit. p.25.

general,, a fin de adaptarse al medio ambiente de estos y justificar su existencia ante la sociedad".¹²

Se puede observar que varias de las definiciones presentadas pretenden que las Relaciones Públicas son una ciencia. Si bien es cierto que su labor abarca el uso de las más variadas ramas de la ciencia y de la técnica, es muy aventurado decirlo, ya que no reúnen ni el marco conceptual ni el rigor propio de la ciencia. Lo que sucede es que las Relaciones Públicas aprovechan los adelantos en materia de comunicación, administración, psicología, sociología, ciencias sociales, etc., para desempeñar la misma vieja función de mediatizar y manipular en favor de los intereses dominantes.

A su vez, otros autores, al intentar una definición del concepto lo que hacen es una labor de justificación de sus propios quehaceres.

Sin embargo, de las definiciones propuestas la más adecuada es la de Edward L. Bernays : "Relaciones Públicas es :

- 1) Información dada al público,
- 2) Persuasión dirigida hacia el público para modificar sus actitudes y acciones, y
- 3) Esfuerzos para integrar las actitudes y acciones de una institución con su público y las del público con esa institución.

La expresión por lo tanto abarca tres campos de actividad ; información, persuasión e integración". Estos son los tres aspectos básicos de esta actividad.¹³

Como se ha visto, el concepto de Relaciones Públicas significa diversas cosas ; para muchos, por ejemplo implica las relaciones entre personas, entre estas y las organizaciones y también las relaciones entre las organizaciones, es decir, relaciones humanas, políticas o comerciales. Pero lo que persiguen es la creación de una atmósfera positiva, en cuyo seno puedan tener lugar las actividades relacionadas con los objetivos específicos que persiga la organización.

El mismo término de Relaciones Públicas se ha utilizado indistintamente para referir la situación de las relaciones de una institución, las relaciones de la institución con el público en general, los medios para lograr que estas relaciones sean favorables, la información y sistemas de comunicación para el público, la persuasión necesaria para modificar las actitudes públicas, los esfuerzos para integrar al público y a la institución en una unidad armónica.

¹² GARCIA, Antonio, Op. Cit. p. 59.

¹³ BERNAYS L., Edward, Op. Cit. p. 15 y 17.

Las Relaciones Públicas son algo más que simple publicidad: escribir noticias o semblanzas biográficas en periódicos o revistas. La difusión de conocimientos e información por estos canales puede mejorar las relaciones; pero a veces la publicidad es desfavorable o esta sujeta a diferentes formas de entender y con frecuencia su abundancia puede causar reacciones negativas en lugar de positivas.¹⁴

Es necesario aclarar que las Relaciones Públicas no son lo mismo que propaganda. Sobre esto Marston escribe: "La palabra propaganda, antiguamente respetada y que originalmente significaba sólo la propagación o difusión de una creencia, perdió su carácter neutral durante las dos guerras mundiales; actualmente, la propaganda significa para la mayoría de las personas argumentos falsos, exagerados o unilaterales, formulados casi siempre a la luz de una censura parcial".¹⁵ Las Relaciones Públicas se dedican a proporcionar información objetiva y los criterios de libertad y verdad que la deben distinguir de la publicidad y la propaganda no deben desviarse hacia una persuasión subversiva y la simpatía con que se cargue una comunicación no se convierta en una abierta manipulación.

Se trata pues, que las Relaciones Públicas informen objetiva y lealmente a otros individuos o grupos, a fin de ganar su confianza y convencerlos, no manipularlos, de adoptar una actitud favorable. Sin encubrir una explotación o manipulación bajo visos de verdad.

3.2.2 FUNCIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

Las Relaciones Públicas son indispensables para el cumplimiento de los objetivos de cualquier tipo de organización, objetivos que deben estar encaminados a que la empresa u organización otorgue un mejor servicio con el fin de atraer la simpatía y la confianza tanto del público como de sus propios empleados, proporcionando cada vez mayor calidad en lo producido y así aumentar su prestigio ya que toda la gente es influenciada por el prestigio al decidir cualquier compra o contacto comercial.

Las Relaciones Públicas son, en si, una función administrativa que evalúa la actitud del público, identifica la política y los procedimientos de un individuo o de una organización con el interés público, y lleva al cabo un programa de acción destinado a atraerse la comprensión y la aceptación del público.

¹⁴ MARSTON, John. Op. Cit. p. 4.

¹⁵ *Ibid.* p. 4.

"La función de las Relaciones Públicas es el esfuerzo planeado para influir en la opinión, por medio de la actuación aceptable y de la comunicación recíproca".¹⁶

Así pues, la función de las Relaciones Públicas es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones entre los miembros de la organización, y entre la organización y los demás sectores de la opinión pública, o "públicos", (cierto número de personas que comparten uno o varios puntos de afinidad y ante los cuales deben utilizarse distintos métodos) tales como proveedores, clientes, inversionistas, gobierno y público en general, a fin de proyectar ante ellos una imagen favorable de la organización que contribuya al alcance de los objetivos de ésta.

Lo anterior significa que cada uno de los diversos públicos con los que la organización se relaciona se forman una imagen u opinión acerca de ella, que influirá en sus actitudes hacia la misma. La función de las Relaciones Públicas tiene como objeto lograr que esa imagen sea positiva con el fin de obtener actitudes favorables de todos los públicos hacia la organización. "Las actitudes favorables de todos esos públicos son indispensables para que la empresa subsista y además se desarrolle, de ahí la importancia de esta función".¹⁷ La imagen de la empresa se constituirá de lo que el público piense y crea de su estructuración, finalidades, actos y actitudes.

De esta manera, es necesario señalar que la difusión de la imagen de la organización deberá ir de acuerdo con la mente del público al que se dirige. Empero la función de las Relaciones Públicas no solo tiene como objetivo el de mejorar la imagen de la empresa ante los diversos públicos, sino uno más materialista: vender. Un argumento irrefutable en favor de las Relaciones Públicas es el de que ayudan a vender productos, ideas, imagen, prestigio y cualquier otro elemento básico para las grandes, medianas o pequeñas organizaciones modernas y, también para los gobiernos, los partidos políticos, los comerciantes individuales y los profesionales.

Jorge Ríos enumera tres formas básicas de establecer la función de las Relaciones Públicas y son: "1) mediante un departamento, división o persona especial dentro de la organización, que sirva exclusivamente a ella; 2) mediante la contratación del servicio de una organización asesora independiente, especialista en Relaciones Públicas, que sirve a diferentes clientes; 3) mediante la combinación de las dos formas anteriores."¹⁸

¹⁶ CUTLIP, S. Op. Cit. p.15.

¹⁷ RIOS, S. Jorge, Op. Cit. p.14.

¹⁸ *Ibidem* p. 19.

En cualquiera de las tres formas anteriores los encargados de función de las Relaciones Públicas actúan como especialistas asesores de toda la organización. Pero estos especialistas no serán los únicos responsables de esta función, ya que, dentro de la organización existen diferentes departamentos cuyas actividades afectarán de manera favorable o desfavorable la imagen de la misma. Como consecuencia de esto, ellos también realizarán labores de Relaciones Públicas, en las cuales deberán ser muy cuidadosos de no perjudicar la imagen de la organización. El especialista en Relaciones Públicas deberá proporcionar al público una imagen nítida de los objetivos, actuación y función de la empresa, así como su evolución y desarrollo. Además, cada persona, sección y departamento que trabajan en la empresa deben actuar como transmisores de la imagen mediante su manera de comportarse, sus actos, el trato, la correspondencia, etc.

La función de las Relaciones Públicas está orientada a promover la mutua comprensión y la recíproca y permanente solidaridad entre la organización y sus públicos. Las Relaciones Públicas constituyen una acción planeada que se apoya en la comunicación sistemática y en la participación programada, para elevar el nivel de entendimiento y colaboración entre una organización y sus públicos, en un proceso de integración de intereses legítimos, para promover el desarrollo, tanto de la organización como de la comunidad a la cual ésta pertenece.¹⁹

Las Relaciones Públicas, como función integral, constituyen el conjunto de actividades adecuadas para optimizar los flujos de comunicación entre la organización y sus públicos internos y externos, con el propósito de que estos promuevan el entendimiento entre ambos, y su participación en tareas de desarrollo recíproco que redunden en el desarrollo comunitario.

Las Relaciones Públicas se conciben dentro de las organizaciones como una conducta social aceptable, que se enmarque en los proyectos de desarrollo comunitario. Como principios esenciales de las Relaciones Públicas se encuentran el respeto de los intereses legítimos, tanto de la organización como de sus públicos.

Carlos Bonilla resume en once puntos los objetivos de la función de Relaciones Públicas :

1. "Investigar las necesidades de comunicación en todas las áreas de la organización, así como de ésta con sus públicos externos.
2. Sondar las opiniones y actitudes que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización.
3. Asesorar al nivel jerárquico más alto en materia de comunicación, Relaciones Públicas y conducta organizacional.

¹⁹ BONILLA, G. Carlos, "La Comunicación, función básica de las Relaciones Públicas". Editorial Trillas, México 1988, p. 79.

4. Mantener informado al nivel jerárquico más alto acerca de los cambios y tendencias más significativos en el entorno socioeconómico y político de la organización.
5. Normar todas las actividades formales de comunicación que desarrolle la organización.
6. Elaborar e implantar programas de comunicación y Relaciones Públicas destinados a integrar a la organización con todos sus públicos.
7. Crear, promover y acrecentar las relaciones de la organización con sus públicos, con el propósito de posibilitar la consecución de sus objetivos.
8. Difundir interna y externamente los objetivos y planes de la organización con el propósito de que sus públicos se identifiquen con ellos.
9. Asesorar y proporcionar servicios en materia de comunicación y Relaciones Públicas a todas las áreas de la organización.
10. Evaluar las actividades de comunicación y Relaciones Públicas que se lleven a cabo dentro de la organización.
11. Elaborar políticas de comunicación y Relaciones Públicas para todas las áreas de la organización."²⁰

Las Relaciones Públicas se implantan en las organizaciones con los lineamientos del proceso administrativo, integrado por las actividades de investigación, planeación, programación, comunicación y evaluación.

La organización está ligada a la autoridad, dirección y desarrollo de la política del país, así como al público, a quien le va a servir mediante la producción de mercancías o servicios. De ahí que, frente a estos dos factores dinámicos de la sociedad contemporánea, la función de las Relaciones Públicas consista en crear, en ambos sectores, una imagen adecuada de la empresa que representa.²¹

Lo que significa que si la empresa tiene buenas Relaciones Públicas con el Estado y buena imagen frente a los consumidores, lograda por el departamento de Relaciones Públicas, entonces gozará de éxito.

Con el fin de que las Relaciones Públicas alcancen su objetivo es necesario el establecimiento de una comunicación recíproca sincera entre la organización y sus públicos, y que los elementos que forman la imagen de la empresa sean comunicados oportunamente y de manera apropiada, para que el público los asimile fácilmente. En esta comunicación es de vital importancia que la organización se dirija siempre a los públicos con la verdad evitando crear en ellos ideas y opiniones que sean favorables a la organización, pero que en realidad sean falsas. Al respecto Cutlip y Center señalan:

²⁰ *Ibidem*, p.81.

²¹ MERCADO, Salvador, Op. Cit. p.10.

"Uno de los preceptos básicos dice: el público es esencialmente racional por naturaleza, responde a los hechos y exige la verdad; y, en definitiva, la encontrará y actuará en consecuencia".²²

Además, para quienes dudan de que pueda actuarse con sinceridad por problemas eventuales o competitivos, cabe citar la frase de Jules Renard, quien al referirse a otro tema expresó: "No siempre debe decirse toda la verdad, pero sólo debe decirse la verdad".

3.2.3 CLASIFICACIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

Las estrategias de Relaciones Públicas promueven la participación de individuos integrados en las personas morales ubicadas en el entorno de la organización. Es imprescindible determinar los núcleos a los cuales se dirigirán los mensajes contenidos en esas estrategias de comunicación para así conocer sus características, su marco de referencia y el nivel de relación que tienen con la organización.

En el entorno organizacional se ubican personas morales y jurídicas que reclaman atención específica y permanente ya que representan factores de sustento, integración y desarrollo. "A las personas morales que constituyen el núcleo de relación de la entidad, se les conoce como **públicos**".²³

El público representa una suma de individuos que carece de homogeneidad y establece correlación directa con el concepto de masa. "Para que un grupo pueda considerarse como público, en Relaciones Públicas, es necesario que exista una vinculación de sus miembros en un interés común permanente y que tengan capacidad de participación e integración en objetivos comunes, en intereses convergentes y en tareas o propósitos de desarrollo solidario".²⁴

Los públicos resultan afectados por los actos y la política de la organización por tener intereses comunes, de la misma manera, sus actos y opiniones afectan a la organización.

La clasificación de las Relaciones Públicas se da en relación a los públicos, de acuerdo a la cercanía e importancia y a su relación con la organización. Así tenemos: Relaciones Públicas Internas y Relaciones Públicas Externas. En el primer caso, como su nombre lo indica, son las relaciones que se establecen con el público interno, integrado por aquellos individuos que militan en

²² CUTLIP, S., Op. Cit. p.22

²³ BONILLA, C., Op. Cit. p. 70

²⁴ NAVARRETE, Carlos, "Los públicos en las Relaciones Públicas", Revista Mexicana de Relaciones Públicas, núm. 19, p. 10.

la organización y cuyos intereses están estrechamente ligados a la organización y que, en consecuencia, se ven directamente afectados por todo lo que ocurre en ella. El segundo tipo está constituido por aquellos grupos cuya vinculación con la empresa es indirecta por lo que no se ven inmediatamente afectados por los acontecimientos que en ella se produzcan.

Relaciones Públicas Internas :

- Con obreros, empleados, mandos medios, directivos y accionistas.

Relaciones Públicas Externas :

- Con clientes actuales y potenciales
- Con proveedores y distribuidores
- Con organismos financieros
- Con la comunidad
- Con el Gobierno
- Con medios de difusión

RELACIONES PÚBLICAS INTERNAS

- **Con el personal**

Van dirigidas hacia los propios miembros de la organización sin importar su jerarquía. Todos deben actuar conjuntamente para transmitir la imagen de la empresa. El personal es un importantísimo transmisor de la imagen de la organización hacia otros públicos, transmitirá la misma imagen que reciba.

La oficina de Relaciones Públicas es la encargada de informar oportunamente a cada miembro de la organización de los objetivos, función y desarrollo de la empresa, así como de proporcionar una actualización constante a fin de dar la imagen adecuada para que trascienda al exterior.

De acuerdo con Marston²⁵, los empleados suelen abogar por algunos aspectos como ; *Seguridad*, en su trabajo, desean saber el grado de progreso de la empresa, lo que respecta a la antigüedad, jubilación, despidos, etc. *Respeto* : Conforme aumenta su capacidad personal, el deseo de reconocimiento de un trabajador se intensifica y la edad también contribuye a la necesidad de respeto. *Participación* :La mayoría necesita sentirse parte de un todo mayor y más

²⁵ MARSTON, E. John, "Las Relaciones Pú...", Op. Cit. p. 26

significativo.²⁶ *Consideración* :Si se le brinda la oportunidad de expresar sus ideas y si se le informa sobre lo que sucede antes que a personas ajenas. *Reconocimiento* :Si se otorgan recompensas por su buen servicio. *Oportunidad* : Si existen oportunidades de progreso, si existen diferentes oportunidades para hombres y mujeres, etc.

Quizá ninguna organización satisface estas necesidades de manera continua para todo su personal ; pero cuanto más se acerque la gerencia a sus empleados, su fuerza de trabajo será más feliz y productiva.

Las Relaciones Publicas Internas buscan una comunicación reciproca entre los directivos y los empleados a fin de lograr que el personal de la organización colabore satisfecho con ella y, por tanto, sus actitudes frente a la empresa sean positivas mediante la aportación de todo su apoyo.²⁷ De esta manera, obteniendo actitudes favorables del personal, a la organización le será más fácil cumplir sus objetivos.

• Con accionistas e inversionistas

Después de los empleados, es probable que los accionistas sean los más conectados con una compañía. Son la máxima autoridad pues tienen la facultad de elegir a los directores, los cuales a su vez, eligen al presidente y a los funcionarios principales. Además son una fuente considerable de fondos adicionales para expansión o adquisiciones.

Los accionistas son la primera autoridad de la sociedad anónima y los principales financiadores de la misma, por ello es necesario el establecimiento de buenas relaciones con ellos.

Resulta de vital importancia proporcionar una buena imagen de la organización a los accionistas e inversionistas ya que el inversionista se interesará en adquirir acciones de la misma y proporcionar mejores medios económicos para que la institución progrese y como consecuencia el obtendrá mayores beneficios.

La imagen de la empresa influye en el accionista para que este retenga sus acciones en la sociedad por un periodo más largo lo cual da mayor estabilidad a la misma. Además el accionista ejerce influencia notable en la opinión pública hacia la organización.

²⁶ En el libro "Relaciones Públicas Modernas", John E. Marston nos da un ejemplo de esto cuando cita como ejemplo la diferencia entre dos picapedreros medievales a quienes se les preguntó que hacían : "Picando piedra", contestó uno de ellos ; ayudando a construir una catedral", dijo el otro.

²⁷ Ríos, S. Jorge, Op. Cit. p. 21.

El accionista transmite la imagen de la organización, por lo que, si este posee una buena imagen de la organización, hablará bien de ella, además de adquirir sus productos y servicios.

RELACIONES PÚBLICAS EXTERNAS

• Con clientes actuales y potenciales

Resultan de suma importancia las opiniones de clientes actuales y potenciales como guía para normar ciertas actividades de las organizaciones.

Para Philip Kotler, el concepto nuevo de mercadotecnia parte de los clientes actuales y potenciales de la empresa y busca la obtención de utilidades, a través de satisfacer, mediante productos y servicios, las necesidades de los clientes.²⁸

Es indispensable que la empresa conozca las necesidades de los clientes y a la vez desarrollar sus productos, servicios y demás funciones de la empresa, considerando dichas necesidades. En otras palabras, se debe conocer lo que el cliente está dispuesto a comprar, los productos o servicios deben estar en función de los deseos y las necesidades de los clientes.

Respecto a los clientes comerciales, la empresa debe hacerles saber que conoce y esta interesada en sus necesidades y demandas de productos o servicios y que responderá con calidad y el precio adecuado.

La organización debe tener como aspiración primordial la de satisfacer las necesidades y caprichos de sus clientes ya que también transmiten la imagen de la organización.

• Con proveedores y distribuidores

Para los proveedores de materias primas o materiales, la persona más importante es quien le compra sus productos, y para la empresa a su vez, los proveedores de materias primas o materiales son un elemento vital, ya que requiere de ellos para cubrir sus necesidades de producción, por lo que es necesario que ambas partes mantengan entre si las mejores relaciones posibles.²⁹

Las personas que le venden a la empresa forman parte importante de su público. Los proveedores de materias primas pueden ser muchos y gozan de muchas opciones para vender sus producto. En algunas áreas el proveedor puede vender su producto a diversos mercados y la competencia para obtener

²⁸ Citado por Jorge Ríos en "Las Relaciones Pú..." Op. Cit. p. 58.

²⁹ MERCADO, Salvador, "Relaciones Pú...", Op. Cit. p. 131.

suministros es ardua, además de que el proveedor puede decidir a cual de sus clientes dará preferencia para atender. En ocasiones el proveedor se encuentra en problemas para cumplir con los pedidos de sus clientes, ya sea por escasez de materias primas, por problemas laborales o fallas en la maquinaria, por lo que el factor de decisión serán, además del importe del pedido, las relaciones que mantenga con el cliente.

Los proveedores son, además, una fuente de información para la organización ya que por medio de ellos pueden obtenerse sugerencias de precios, críticas a los productos o servicios, estadísticas, asesoría técnica, etc.

En cuanto a los distribuidores se refiere, cada uno de ellos es portador de una buena o mala imagen de la empresa, por ello la empresa se preocupa por conocer la imagen que la comunidad tiene de ellos. La empresa que desea alcanzar el éxito debe preocuparse además de por proporcionar buenos productos y servicio adecuado, por relacionarse con la gente que vende esos productos.

Los distribuidores constituyen un factor importante en la venta del producto, por esta razón, el empresario debe conocer la opinión de sus distribuidores.

- **Con organismos financieros**

Existen ciertas instituciones que pueden financiar a la organización y con las cuales habrá que mantener relaciones positivas, estas instituciones pueden ser : proveedores (que otorgan crédito a la organización), arrendadoras de bienes muebles e inmuebles, instituciones bancarias, etc.

Resulta obvio mencionar que ninguna organización puede vivir y mucho menos desarrollarse si no cuenta con los recursos financieros adecuados, es aquí donde radica la importancia de estas relaciones.

Para la obtención de un crédito es necesario contar con una buena situación financiera pero además es indispensable que la compañía que solicite el crédito cuente con una buena reputación a los ojos del acreedor.

Los bancos, además, constituyen una fuente de información lógica para los proveedores y acreedores que desean obtener datos respecto a la reputación crediticia de las empresas.

- **Con la comunidad**

El interés público, según la ley social, esta por encima del interés privado de cualquier individuo o institución. La acción de una empresa debe ser realizada en el interés de la comunidad y las personas de esa comunidad deben enterarse

de esto a través de los canales de información normales. Este es el objetivo de las Relaciones Públicas en el aspecto de relaciones con la comunidad.³⁰

Comunidad es el grupo de personas que viven en la misma zona o localidad en la que esta establecida la organización y que tienen intereses similares. La comunidad de una organización puede ser un poblado pequeño, una colonia o un barrio mientras que para otra empresa su comunidad podría ser un estado o un país. La comunidad como público incluye a los empleados, sus familias, amigos, personas conectadas con la organización, personas que ni siquiera saben de su existencia, etc. Algunas personas obtienen beneficios con las actividades de una organización dentro de una comunidad, otras no obtienen beneficio alguno. Aun así existen contactos entre la organización y la comunidad.

La empresa requiere del servicio de la comunidad, necesita agua, calles, luz, drenaje, etc. Sus empleados también necesitan de estos servicios, además de escuelas para sus hijos, centros comerciales, iglesias y demás componentes de la vida civilizada. Obtienen a sus empleados de las comunidades, y es posible que muchos de sus clientes se deriven también de esta fuente. Por su parte la organización paga impuestos, lo que beneficia a la comunidad.³¹

Las necesidades de una comunidad difieren al igual que sus gustos, por ello las comunidades presentan diferentes características. La Relaciones Públicas con la comunidad consisten en estudiar las actitudes de las personas que viven en la comunidad, para conocer las corrientes de opinión prevalecientes, las tendencias que representan sus intereses, sus necesidades y objetivos.

Además la organización debe preocuparse por que la comunidad este enterada de sus esfuerzos de integración a ella y contribuir en su desarrollo y bienestar. Para lograr este fin, la organización deberá utilizar medios como : folletos, publicaciones especiales, medios masivos de comunicación, promover visitas a la organización, u/y organizar actividades sociales como eventos deportivos, eventos culturales, etc.

• Con el Gobierno

Las Relaciones Públicas con el Gobierno se refieren a las relaciones que la empresa mantiene con diversas entidades gubernamentales como las Secretarías de Estado, organismos descentralizados, gobiernos estatales, municipales, etc.

Estas relaciones difieren en torno a las características de cada organización, en determinar con cual o cuales organismos del gobierno habrá que establecer relaciones.

³⁰ Ibidem p. 128.

³¹ MARSTON, John, Op. Cit. p. 35

Los organismos del gobierno formulan reglamentos sobre aspectos como compras de material, exigen especificaciones de productos y establecen normas de actuación. Los organismos legislativos gubernamentales elaboran las leyes bajo las cuales operan los comercios y otras actividades.³²

La organización debe conocer estas leyes y adoptarlas, además debe estar pendiente del surgimiento de nuevas leyes o bien de modificaciones en las actuales.

Es sumamente importante la opinión de este sector hacia la empresa, las Relaciones Públicas hacia el Gobierno, deben tender a expresar y a demostrar que la empresa es operada con alta eficiencia técnica, comercial y administrativa y que desarrolla con sentido de cooperación al país su función de servicio social; además, que constituye una fuente de trabajo que cubre una necesidad del país y que consume productos nacionales beneficiando de esta manera la economía nacional.³³

• Con los medios de difusión

Los medios de comunicación masiva tienen gran influencia sobre la población, por lo que son instrumentos importantes para la conformación de la opinión pública acerca de la organización. Las palabras de algún redactor pueden afectar la vida de un proyecto u organización.

El público presta especial importancia a los medios masivos por el alcance de estos y además les otorga veracidad ya que como afirma Eduardo Romero :

"Estamos hoy acostumbrados a obtener gran parte de la información que necesitamos a través de los medios masivos de comunicación, aceptándola por cierta, ya que en muchas ocasiones no contamos con otra posibilidad de comprobar su veracidad y, querámoslo o no, usualmente comentamos : lo dice la prensa, lo ha dicho la radio, lo he visto en la T.V."³⁴

El público de la prensa constituye un público importante, cuya comprensión y buena voluntad se deben cultivar. Este público es un gran conocedor de Relaciones Públicas y son observadores adiestrados que tienden a expresar sus impresiones.

³² MARSTON, John, Op. Cit. p. 44.

³³ MERCADO, Salvador, Op. Cit. p.127.

³⁴ ROMERO, E., citado por Jorge Ríos en "Las Relaciones Pú..." Op. Cit. p. 86.

3.2.4 MEDIOS DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

Las Relaciones Públicas son esencialmente una función de comunicación. Por ello las estrategias contenidas en sus programas de acción, implican básicamente, el desarrollo de programas de comunicación en todos los niveles. Para ello ; utilizan la palabra escrita o hablada, y las imágenes.

Por conducto de los medios masivos de comunicación, las Relaciones Públicas llegan a un gran número de personas, por esta razón se hace necesario un amplio conocimiento de estos para el logro de un desempeño eficaz en esta labor. Su aplicación sirve para orientar, modificar o reforzar conceptos en la opinión pública, informar sobre sus objetivos, desarrollo, realizaciones, historia, para todo aquello que la empresa desee comunicar al público (interno, externo o ambos).

Al ser las Relaciones Públicas una técnica de comunicación, están encaminadas a establecer un contacto y hacer que este contacto tenga éxito. Además este contacto debe ser recibido fácilmente adaptándose a los diferentes públicos. Se deben analizar los medios necesarios para lograr una comunicación eficaz y que llegue a la mayor cantidad de público.

Las técnicas de recepción, por el contacto humano y personal que suponen, son ante todo orales. La palabra constituye el primer gesto de las Relaciones Públicas pero en la mayoría de los casos, debe tener su replica en un documento escrito o en un comunicado gráfico.³⁵

En el primer mensaje que las Relaciones Públicas dirigen, la información es neutra, objetiva y casi indiferente, en el segundo las Relaciones Públicas pretenden atraer el interés de la opinión pública por medio de la convicción, la persuasión y la cordialidad de una comunicación agradable. Finalmente. la comunicación escrita forzará la simpatía total de aquellos a los que se dirige.³⁶

De esta manera encontramos que existen varios medios utilizados para desarrollar las Relaciones Públicas tales como :

Escritos :

- Circulares Informativas
- Folletos instructivos
- Folletos institucionales
- Guías

³⁵ CHAUMELY, Jean, Op. Cit. p. 71.

³⁶ *Ibidem.*

- Cartas
- Boletines
- Gacetas
- Tableros de avisos
- Pancartas
- Carteles
- Anaqueles informativos
- Publicaciones Institucionales

Orales :

- Conferencias
- Sinopsios
- Diálogos
- Circuitos de comunicación
- Sistemas de altavoces
- Mesas redondas
- Recepciones
- Coloquios
- Discursos
- Visitas
- Recorridos

De comunicación masiva :

- Radio
- Periódicos
- Revistas
- Cine
- Televisión

Audiovisuales :

- Cortometrajes
- Diaporamas
- Circuitos privados de televisión

Musicales :

- Conciertos
- Música programada

Acontecimientos :

- Onomásticos
- Inauguraciones
- Festividades cívicas
- Desfiles
- Celebraciones

De reunión y recreo :

- Clubes
- Actividades deportivas
- Viajes
- Convivios

De todos estos medios nos enfocaremos al estudio de los más importantes en relación a la cantidad de público a la que llegan.

a) Periódicos

Los periódicos como medio de comunicación en las Relaciones Públicas ofrecen muchas ventajas ya que son oportunos, poco costosos, los hechos son detallados cuidadosamente y son publicados con gran rapidez.

Los relatos en los periódicos deben ser breves, atraer mucho la atención y deben apearse al interés de los lectores. La redacción de la noticia o artículo debe ser breve, con el orden invertido (se deben escribir los hechos principales en las primeras oraciones), ser objetivos y exactos.

La prensa sigue siendo el principal medio de publicidad y propaganda debido a que se lee cuando resulta cómodo, en este sentido esta por encima de la radio y la televisión y la gente concentra su atención sin las distracciones que se presentan con los comerciales y anuncios.

Los artículos en los periódicos son un medio apropiado para dar informaciones como : la historia de la compañía, planes de expansión, informes de producción, ventas, eventos sociales como cócteles, fiestas de aniversario, de jubilación, eventos que se presentan en forma continua, etc. Esto ofrece la oportunidad a la organización de publicar sus progresos y logros, y de esta manera obtener confianza y prestigio. Al publicarse una noticia, esta puede ir acompañada de fotografías siempre y cuando tengan interés e impacto.

A nivel interno existen publicaciones, como las gacetas, que cumplen la labor del periódico y están dirigidas a informar al público interno.

b) Revistas

La revista es un ente intermedio entre el periódico, destinado a ser leído y desechado diariamente, y el libro, que se conserva y tiene una vida mucho más prolongada.³⁷

Las revistas al igual que los periódicos, ofrecen varias ventajas como medios de las Relaciones Públicas: mejor presentación, colores, diseño. El artículo puede ser más extenso que en el periódico, se pueden reproducir historias, biografías, comentarios especializados sobre personas, informar sobre adelantos, nuevas instalaciones, maquinaria, etc.

El contenido editorial de las revistas se planea con mucho tiempo de anticipación, motivo por el cual, las revistas suelen ser utilizadas para expresar historias sobre la compañía, su personal, o la producción.

Existen ciertas revistas que tienen vinculación específica con la industria o comercio, esto facilita tanto la labor de los redactores como la de los lectores.

c) Radio

La radio es un medio muy apropiado para proporcionar informaciones cortas, ofrece un medio sutil para la publicidad local. Pero a diferencia de los lectores de revistas y periódicos, los radioescuchas, no pueden seleccionar la información que desean obtener.

Las noticias en la radio son más oportunas que las impresas hasta pueden tener carácter de emergencia. "Todas las estaciones ofrecen publicidad y oportunidad de anunciarse a quienes trabajan en el campo de las Relaciones Públicas y tienen algún determinado público como meta".³⁸

d) Televisión

El uso de la televisión como medio de las Relaciones Públicas, requiere de material visual para transmitir noticias, ofreciendo con esto muchas oportunidades de acción.

³⁷ FERNANDEZ, E. Fernando, Op. Cit. p. 292.

³⁸ RÍOS, S. Jorge, Op. Cit. p. 125.

Al igual que la radio, la TV se presta más para información corta, mensajes de impacto inmediato, slogans, y símbolos.

Aunque la TV produce un gran impacto y es un medio poderoso, es a la vez difícil, debido entre otras cosas a la naturaleza restringida de los programas noticiosos y a que produce efectos un tanto impredecibles.

e) Cine

La principal ventaja que el cine ofrece es que la atención esta volcada totalmente hacia lo que el público ve en la pantalla y el sonido que se produce. Es un medio caro y complejo pero que ejerce gran influencia sobre los espectadores.

La cinematografía es un medio utilizado en las Relaciones Públicas para exponer la historia y las realizaciones de la empresa en forma documental.³⁹ La película cinematográfica, la película o proyección para TV exigen a sus espectadores un esfuerzo mucho menor que la lectura o la audición. Esto asegura una situación privilegiada en la jerarquía de las técnicas de comunicación constituidas por las Relaciones Públicas.

"Las películas proporcionan ideas en forma rápida y duradera, con sutiles sobretonos emocionales y en la era actual de la TV las personas se acostumbran cada vez más a recibir la información en esta forma".⁴⁰

El objetivo de la película en Relaciones Públicas es informar y persuadir. Este medio no consiste en mostrar, sin tomar en cuenta la calidad de la presentación.

"Hoy en día, gracias a la película, es más fácil llevar una fábrica a la oficina de alguien que llevar a alguien a la fábrica. La película es la vida. O más bien es la reproducción, la recreación completa de la vida, del universo (mundo exterior y mundo interior), es decir, la síntesis de un marco material (técnico, político, administrativo, económico, etc.) y de los hombres (en la totalidad de sus funciones : física, económica, sentimental, intelectual, moral, estética, etc.) que viven dentro de aquél".⁴¹

La película en las Relaciones Públicas responde a la perfección a las condiciones exigidas por la eficacia de las comunicaciones y se adapta perfectamente a la fórmula de la necesidad de gustar.

³⁹ MERCADO, Salvador. Op. Cit. p. 56.

⁴⁰ RÍOS, Jorge. Op. Cit. p. 145.

⁴¹ CHAUMELY, Jean, Op. Cit. p. 97.

f) Correspondencia

La correspondencia es un sistema directo que en Relaciones Públicas está encaminada a acentuar aspectos positivos, agradables y simpáticos de la cuestión tratada. Se deben colocar en segundo plano las dificultades y los aspectos negativos del asunto, sin pasarlos por alto. Eliminando por completo, la brutalidad franca y el egoísmo.

Al respecto, Fernando M. Fernández aconseja: "La carta debe ser redactada de manera personal, simpática, sin rebuscamientos, dándole elementos de interés y comprensión de las operaciones que realiza una entidad que le preocupa de alguna manera que el texto esté escrito de manera que el nombre del destinatario aparezca con el mismo tipo de letra y quien firma la carta deberá hacerlo en forma manuscrita y no reproducida".⁴²

A la mayoría de los destinatarios le choca que se dirijan a ellos con un simple "Señor", es mucho más agradable ser tratado de "Estimado Señor", por ejemplo.

De acuerdo con Chaumely, la correspondencia ideal es la de las cinco "C" : cortés, clara, completa, correcta y concisa. Y el método de las Relaciones Públicas ofrece un procedimiento mnemotécnico : el proceso "A.I.D.A." que consiste en : atraer la Atención (A), suscitar el Interés (I), provocar el Deseo (D) y llevar a la Acción (A). Se tratará de no destruir los puentes, de obtener una satisfacción legítima, conservando al cliente, o por lo menos su simpatía y estima. En pocas palabras el tono deberá ser simple "el de la cooperación y no de la desconfianza. He aquí la palabra clave de las Relaciones Públicas : *la confianza*, esa cooperación que se basa en una simpatía previa en los hombres".⁴³

g) Visitas y recorridos

Existe una separación entre la vida y el trabajo por lo que muchas de las familias de los empleados nunca han estado en el lugar donde ellos laboran. El público en general debe conocer el funcionamiento de la empresa para una mayor aceptación y el logro de la confianza y la simpatía por parte del público.

Las visitas proporcionan oportunidades de exponer el equipo para suministrar o fabricar un producto. Los clientes pueden observar las condiciones

⁴² FERNÁNDEZ, M. Fernando, Op. Cit. p. 299.

⁴³ CHAUMELY, Jean, Op. Cit. p. 86. En este libro cita además a André Boulle quien afirma que "sería deseable tener ante uno la fotografía del destinatario y recordar por lo menos, en el momento oportuno, si es cliente o proveedor, artesano o ingeniero, patrón o empleado, rico o pobre, joven o viejo, de buen humor o gruñón, susceptible o bonachón, cicétera." P. 85.

de trabajo y de esta manera conocer la eficiencia de la empresa y el modo en que opera.

h) Ferias, exhibiciones y expos

Las ferias y exposiciones tienen la tarea de impresionar la mente de un público determinado que asiste a ellas.

La participación de una empresa, en este tipo de eventos, suele ser cara y requiere de gran esfuerzo, en ellas se pueden repartir obsequios, muestras y/o folletos de propaganda. También el público puede actuar y participar ya sea preguntando u "oprimiendo botones".

En las ferias y exhibiciones la empresa tiene la facilidad de mostrar ampliamente su estructura, su actividad y su producción a un público extenso. Los stands transmiten al público una imagen directa de la empresa por lo tanto se debe ser cuidadoso en la decoración, aspecto y comportamiento del personal, así como en la presentación de sus productos, etc.

i) Comunicación oral

Los comunicados de manera oral son considerados el medio más barato de las Relaciones Públicas. Son significados de transmisión de información y seguro entendimiento.

La comunicación oral lleva información directa y rápida a individuos y grupos. El emisor del discurso no sólo lleva información, sino que además, la recibe del público al que se dirige.

El discurso es usado para todos los públicos, por medio de él se informa a los empleados acerca de las políticas y operaciones de la organización, además de capacitarlos para ser transmisores de las Relaciones Públicas de la misma. También puede ser usado al hablar de ganancias, operaciones y del progreso de la empresa.

Existen muchos medios en los que se emplea la comunicación oral, estos dependiendo del público al que se desea informar, de los objetivos y de la información a comunicar.

Las **conferencias** llevadas a cabo por hábiles oradores, constituyen un medio rápido y eficaz de llevar información a pequeños grupos de empleados,

accionistas, proveedores y comerciantes. Las conferencias en mesas redondas se utilizan para intercambiar ideas sobre la organización, sus políticas y objetivos.

Las conferencias dan la oportunidad a los directivos de la organización de conocer al público en persona y de poder corregir una mala imagen. Al mismo tiempo tiene la oportunidad de expresar sus puntos de vista.

Los **discursos persuasivos** tienen la labor de atraer el interés y las emociones del público. Son usados por los directivos para inducir a empleados, accionistas o proveedores para aceptar políticas, propuestas y programas de la dirección.

En los **paneles de discusión** se presentan los puntos de vista de especialistas de una materia en particular interés para la audiencia.

En las **sesiones de preguntas y respuestas** la audiencia cuestiona a los expositores y de esta manera son corregidos los malentendidos y se obtienen nuevos puntos de vista. Este medio es muy eficaz cuando la audiencia está familiarizada con el tema en discusión.

3.3. EL CUERPO DIPLOMÁTICO

3.3.1 INTEGRANTES

El Cuerpo Diplomático como lo señala Philippe Cahier, puede definirse como, el conjunto de los Jefes de Misión de todas las categorías acreditados ante un mismo gobierno. En un sentido más amplio, el conjunto designa no solo a los Jefes de Misión sino también a la totalidad del personal diplomático de estas. Pese a que como conjunto no posee personalidad jurídica propia, "constituye una entidad y su acción común reviste un carácter oficial"¹. La función esencial del Cuerpo Diplomático considerado en su conjunto es asistir a las ceremonias públicas, presentar las felicitaciones al Jefe de Estado en ocasión del Año Nuevo o las expresiones de pésame con motivo de un duelo nacional. Junto a esa función de representación, el Cuerpo Diplomático también tiene como finalidad asegurar colectivamente la protección de sus miembros así como la defensa de sus privilegios.

Es necesario mencionar que los miembros de las Misiones Especiales, los delegados en Conferencias Internacionales, los representantes ante las Organizaciones Internacionales y los funcionarios internacionales no forman parte del Cuerpo Diplomático.

"El Cuerpo Diplomático no es una persona jurídica ni política, sin embargo esta facultado para actuar como una entidad con su directiva propia, su reglamento interno y sus fines específicos."² Es la imagen solidaria de los Estados sus reuniones tienen lugar en ocasiones solemnes o por costumbres de ceremonial.

Y como acertadamente apunta Pesantes García:

"El Cuerpo Diplomático constituye una unidad y como entidad colectiva se manifiesta en las ceremonias y solemnidades públicas, y en los actos de cortesía para con los jefes de Estado del país receptor. En los actos y ceremonias oficiales los funcionarios diplomáticos de cada país son representados por su Jefe de Misión, de ahí, que muchas veces al hablar del Cuerpo Diplomático se mencione solamente a los mismos".³

¹ CAHIER, Philippe, Op. Cit. p.229 Y S.S.

² CARDENAS, A. Emma, Op. Cit. P. 53

³ PESANTES, G. Armando, "*Las Relaciones Internacionales, Derecho Diplomático y Práctica Diplomática*", Edit. CYMA, Quito 1969, . P.273

El Cuerpo Diplomático normalmente no se pronuncia sobre cuestiones de índole política pero si en la violación de un principio de Derecho Internacional. El internacionalista George Scelle afirma que el Cuerpo Diplomático es una especie de testigo del comportamiento internacional del Gobierno local y un guardián del respeto del estatuto diplomático de sus integrantes. El Cuerpo Diplomático también es considerado como el guardián del ceremonial local.

Pero el Cuerpo Diplomático no solo defiende el "status diplomático" protestando ante el Estado receptor, sino que también lo hace al no respaldar las pretensiones, a su juicio infundadas, que frente a aquel sostenga alguno de sus integrantes. También se defiende el mencionado status promoviendo el reconocimiento expreso por el derecho interno de los usos y costumbres internacionales que lo constituyan.

El Cuerpo Diplomático puede ser dividido o clasificado en: Cuerpo Diplomático Nacional y; Cuerpo Diplomático Extranjero, "el primero está constituido por la rama del Servicio Exterior de un país cuyos agentes diplomáticos sean designados por sus respectivos gobiernos en tal carácter y sean nacionales del mismo país. El Cuerpo Diplomático Extranjero esta constituido por todo aquel personal miembro de la Misión que en rango diplomático se encuentra acreditando un país."⁴

El Cuerpo Diplomático está presidido por el **Decano** que es el representante diplomático más antiguo y de la más alta categoría. Generalmente es aquel que lleva más tiempo acreditado en el país y por lo tanto es residente en el mismo.

El Congreso de Viena de 1861, en el art. 4 párrafo 2, se estableció la costumbre de que los Estados donde se encontraba acreditado un nuncio apostólico de la Santa Sede, automáticamente este fuera el Decano del Cuerpo Diplomático. La Convención de Viena de 1961, en el art. 16 apdo. 3, reconoce el uso de la precedencia del nuncio: "Será los usos que acepte el Estado receptor los que determinarán la precedencia del representante de la Santa Sede".

En algunos países no católicos o en los que no se practica esta cortesía la Santa Sede acredita como jefe de Misión a un Pro-Nuncio, el cual tiene el mismo rango que el Nuncio, y que puede llegar a ser Decano por precedencia.

En ausencia temporal del Decano, es sustituido por un Vice-Decano (Embajador que le sigue en orden de precedencia).

⁴ LABARIEGA, V. Pedro, "Derecho Diplomático", Editorial Trillas, México 1989, p. 139

"Al Decano se le reconoce la facultad de actuar oficialmente en nombre del Cuerpo Diplomático. Es el intermediario entre este y el Estado receptor y tiene entre sus funciones las siguientes:

- Puede, espontáneamente o por decisión de todos sus colegas, discutir cuestiones relacionadas con el Protocolo y el Ceremonial, casos de violación de privilegios o cualquier otro asunto de interés para el Cuerpo Diplomático.
- Hablar en nombre de sus colegas en los actos oficiales que así lo requieran
- Orientar todo lo relacionado con los usos protocolares y costumbres del país receptor a los jefes de misión recién llegados.
- Hacer llegar a sus colegas las comunicaciones de carácter colectivo cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores del país receptor así lo solicite.
- Asegurar la cohesión del Cuerpo Diplomático y el mantenimiento de relaciones cordiales entre todos sus miembros.
- Reunir periódicamente el Cuerpo Diplomático para informar de sus gestiones o tomar decisiones conjuntas sobre asuntos de su competencia.
- Convocar al Cuerpo Diplomático ante el surgimiento de cualquier conflicto inesperado, catástrofe natural, etc.
- Organizar actividades de despedida a la salida definitiva de un Jefe de Misión.
- Enviar ofrendas florales en nombre del Cuerpo Diplomático cuando así lo requiera la ocasión".⁵

Con lo anterior podemos observar que sus funciones son generalmente de carácter protocolario. Antes de hablar en representación de sus colegas debe consultarlos y obtener su consentimiento previo. Los miembros del Cuerpo Diplomático solicitan autorización de sus respectivos Gobiernos para poder adherirse a la propuesta del Decano (en algunos casos no es necesaria esta autorización).

Adolfo Urquiza resume la actuación del Decano en los siguientes términos: "Tomar iniciativas, proponer acuerdos y ejecutar las resoluciones adoptadas por el

⁵ CÁRDENAS. A. Emma, Op. p.53 y 54

Cuerpo Diplomático".⁶ Se podría agregar la de convocar a reunión a iniciativa de algunos de los miembros de la colectividad por que es bien sabido que las reuniones del Cuerpo Diplomático no solo se celebran por iniciativa del propio Decano sino también por la de alguno de sus colegas.

"El cargo de Decano a la vez que un derecho, es un honor para quien lo ejerza, con el consiguiente aumento de prestigio e influencia en el país receptor. No obstante, tan pronto como el Embajador tenga noticias de que su persona pueda recaer la responsabilidad del Decano, debe comunicarlo a su Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de solicitar instrucciones acerca de si acepta o no el cargo, ya que este es potestativo. De acuerdo con las circunstancias, el nivel de las relaciones, la complejidad del país y a veces por motivos de falta de personal que en ocasiones también razones políticas aconsejan pasar esta responsabilidad al país que sigue en orden de precedencia."⁷

La esposa del Decano recibe el título de "Decana", en caso de que este fuera soltero, fungirá como tal la esposa del Jefe de Misión que sigue en orden de precedencia. Sus funciones son: presentar, en círculos diplomáticos y oficiales, a las señoras de sus colegas de otras misiones y de las autoridades locales; hacer las indicaciones correspondientes a las normas de etiqueta, usos protocolares y costumbres del país receptor y organizar eventos sociales como convivencia para unión y comunicación entre las esposas de los Jefes de Misión.

3.3.2. PRECEDENCIA

Uno de los objetivos del Protocolo es determinar el orden jerárquico según el cual deben colocarse las autoridades de un Estados, el Cuerpo Diplomático, las diferentes Embajadas o Legaciones, etc. Este orden es lo que se conoce como "Precedencia".

Emma Cárdenas la define como: "el orden de antelación que corresponde a los distintos cargos o dignidades según la jerarquía de los mismos. Se determina de acuerdo con la categoría de estos, y dentro de cada una por la antigüedad en ella."⁸

Pradier -Fodere en su Curso de Derecho Diplomático afirma: el rango es el lugar que corresponda a cada persona, a cada cosa. La Precedencia es la preferencia en el orden y en el rango a seguir cuando varios Estados, en su relaciones exteriores,

⁶ URQUIZA, A.J. De. "Ceremonial Público", Madrid, 1932 p.125

⁷ *Ibidem*.

⁸ *Idem*. P. 55

concurrer a encontrarse; es, la primacía en el rango, el derecho de ocupar el primer lugar".⁹

Antes de ser celebrado el Congreso de Viena en 1815, la Precedencia constituía una causa frecuente de pugnas y conflictos entre los representantes diplomáticos. Como consecuencia de esto y para solucionar ese problema en el reglamento de Viena se estableció que sería la antigüedad del Embajador en el puesto (a partir de la fecha de la toma de posesión) la que determinaría el orden de Precedencia.

Posteriormente, el Congreso de Viena de 1961, se estableció que la Precedencia del agente diplomático se determina: primero por el rango al que pertenece sin tomar en consideración al país que representa; y segundo por la fecha y hora de presentación de las Cartas Credenciales o las copias de estilo según la costumbre del Estado receptor.

Lo anterior podemos encontrarlo en los siguientes artículos de la Convención de Viena de 1961.

"Artículo 13: 1. Se considera que el Jefe de Misión ha asumido sus funciones en el Estado receptor desde el momento en que haya presentado sus Cartas Credenciales o en que haya comunicado su llegada y presentado copias de estilo de sus Cartas Credenciales al Ministerio de Relaciones Exteriores, o al Ministerio que se haya convenido, según la práctica en vigor en el Estado receptor, que deberá aplicarse de manera uniforme.

2. El orden de presentación de las Cartas Credenciales o de su copia de estilo se determinará por la fecha y hora de llegada del Jefe de Misión."

Artículo 14: fracción 2. "Salvo por lo que respecta a la precedencia y ala etiqueta, no se hará distinción entre los jefes de misión por razón de su clase."

Artículo 16: fracción 1 "La precedencia de los Jefes de Misión, dentro de cada clase, se establecerá siguiendo el orden de la fecha y hora en que haya asumido sus funciones, de conformidad en el artículo 13."

Lo anterior también está expuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, que en su artículo 13 expone:

⁹ PRADIERE- Fodere. "Cours de Droit Diplomatique". Edit, Trois, Paris. 1900.

"Para efectos de Precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta la categoría de los miembros del Servicio Exterior, y a la fecha de arribo a la adscripción en cada una de las categorías ..."¹⁰

Cabe mencionar que la Precedencia no se altera cuando se presentan nuevas Cartas Credenciales siempre y cuando no exista en ellas cambio de clase, como en el caso de un ascenso de Ministro a Embajador, en ese caso se tomará en cuenta la fecha en que fue acreditado en el nuevo rango.

La Precedencia es aplicable a los miembros de la misión que están en la Lista Diplomática por lo que dentro de la Representación, los funcionarios diplomáticos deberán conservar entre sí un determinado orden, siendo el Jefe de Misión el encargado de fijar dicho orden según lo establecido en cada país.

En este sentido, el Gobierno de México reconoce, en el Ceremonial Diplomático, las siguientes jerarquías diplomáticas:

- Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
- Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario
- Ministro residente
- Encargado de Negocios Ad-hoc
- Encargado de Negocios Ad-interim
- Consejero
- Primer Secretario
- Segundo Secretario
- Tercer Secretario
- Agregado

Y, como ya se mencionó antes, dentro de cada categoría, la Precedencia será establecida por la fecha de acreditación de cada funcionario diplomático ante el Ministerio de Asuntos Exteriores.

A continuación se procederá a desarrollar detalladamente el orden en las Precedencias más comunes:

Cuando los representantes diplomáticos de primer clase (Embajadores o Nuncios acreditados ante los Jefes de Estados y otros Jefes de Misión de rango equivalente) se encuentran en su casa ceden el paso a los colegas de su misma categoría pero no así a los de rango inferior.

¹⁰ "Lev del Servicio Exterior Mexicano v su Reglamento". Op. Cit. p. 47.

A lo anterior Martens opina que: " en una sede diplomática, los Embajadores cederán el paso al Ministro de Relaciones Exteriores del país de residencia, pero lo toman sobre los otros funcionarios, de cualquier rango que sean. Estos funcionarios tendrán a su turno el paso sobre los miembros inferiores del Cuerpo Diplomático tomados individualmente. En casa de un funcionario local, los diplomáticos de toda categoría ceden el paso al Ministro de Relaciones Exteriores pero lo toman de una manera general sobre todos los otros personajes."¹¹

La colocación física de las personas es muy importante, el lado derecho es considerado como un lugar de honor con respecto al lado izquierdo.¹² La persona más distinguida se coloca siempre a la derecha de la persona, de menor categoría.

La primera Precedencia en una mesa deber ser situada frente a la puerta de entrada o frente a las ventanas pero la mesa nunca debe quedar dando la espalda a la puerta de entrada.

En el orden lineal (vertical), la Precedencia es de la siguiente manera, de acuerdo al número de personas:

Cuando caminan dos personas, una detrás de la otra, la Precedencia corresponde al lugar de adelante.

1

2

Si son tres o cualquier otro número impar, el sitio del medio es el primero; el de adelante es el segundo; el de atrás es el tercero y así sucesivamente. de la siguiente manera:

4

2

1

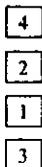
3

5

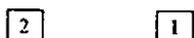
¹¹ MARTENS. F. de, "*Tratado de Derecho Internacional Público y Privado*", Madrid 1989.

¹² En el ceremonial que utiliza la Iglesia Católica el lugar de honor es, por el contrario, el lado izquierdo.

Si se trata de un número par de personas, por ejemplo cuatro, la persona de hasta delante debe ser el último lugar de la jerarquía, el segundo lugar en jerarquía se coloca delante al de mayor jerarquía, el tercer lugar en jerarquía va detrás del primero y así sucesivamente:



En orden horizontal o lateral el lugar de Precedencia es el de la derecha, en caso de que sean dos personas:



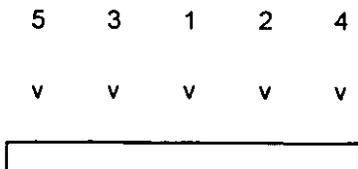
En caso de que sean tres personas, o cualquier número impar, el primer lugar es el del centro, el segundo a la derecha, el tercero a la izquierda y así sucesivamente.



Si el número de personas es par, por ejemplo cuatro, el primer lugar de la derecha es el segundo, el segundo el primero; el del extremo izquierdo es el cuarto y el precedente el tercero:



Si el cortejo parte de un punto de reunión para tomar un lugar en una tribuna o mesa, debe estar colocado de tal manera que al fin de su trayecto cada uno de los integrantes quede en su lugar protocolario :



Precedencia del Jefe de Misión: En esta categoría, como ya se ha mencionado, la Precedencia está determinada por la antigüedad del Jefe de Misión (Embajador o Ministro Plenipotenciario) a partir del día y hora de la presentación de las Cartas Credenciales, independientes del régimen social, situación geográfica, etc., del país que representa. El orden de Precedencia de los Jefes de Misión es:

- Embajadores, Nuncio, Pro-Nuncio y otros jefes de Misión de rango equivalente.
- Enviados Extraordinarios y Ministros Plenipotenciarios e Internuncio.
- Encargado de Negocios Ad-hoc.
- Encargado de Negocios Ad-interim

Precedencias Colectivas del Cuerpo Diplomático: Al asistir, el Cuerpo Diplomático, a una ceremonia oficial en forma colectiva, debe tener un lugar especial reservado.

- En fiestas y ceremonias oficiales, el lugar del Cuerpo Diplomático es el primero después de las personalidades que presiden el acto.
- En un desfile, el Cuerpo Diplomático es colocado a la derecha de la personalidad en honor de la cual se organiza el evento. En caso de que el desfile tenga lugar al aire libre y delante de una tribuna, el Cuerpo Diplomático es situado a la derecha de la tribuna.
- Si la Misión Diplomática asiste completa a una reunión, los miembros de esta son colocados conjuntamente con su Jefe de Misión.

Precedencias de la Misión Diplomática: "Como ya se dijo, es deber del Jefe de Misión determinar el orden de Precedencia de la Misión Diplomática, según lo establecido por cada país, respetando lo más posible los diferentes rangos. Dentro de cada rango se toma en cuenta la fecha de acreditación en el país y en caso de coincidencia la Precedencia será para el funcionario de mayor edad.

El orden de Precedencia en las actividades oficiales es el siguiente:

- Decano
- Embajadores
- Enviados Extraordinarios y Ministros Plenipotenciarios
- Encargados de Negocios Ad-hoc (de Embajada y Legación)
- Encargados de Negocios Ad-interim de las Embajadas (de acuerdo a la fecha de acreditación)

- Encargados de Negocios Ad-interim de Legaciones (de acuerdo a la fecha de acreditación)
- Consejeros
- Primeros Secretarios
- Segundos Secretarios
- Terceros Secretarios
- Agregados.¹³

“La esposa del Jefe de Misión tiene la misma Precedencia que su esposo y las hijas se colocan detrás del último miembro diplomático de la misión y a continuación los hijos”.¹⁴

Precedencia en los automóviles: El primer lugar está al fondo y a la derecha; el segundo es el que queda a su izquierda, y el tercero frente al primer lugar. La persona de mayor rango es la que sube primero, los demás le siguen en orden de Precedencia. En el momento de descender se procede de forma inversa.

En las carrozas, el primer lugar es el de la derecha, el segundo es el que está a su izquierda; el tercero el que se haya al frente de éste y el cuarto, el que se encuentra frente al primero.

“En buques, lanchas o naves aéreas, la persona de mayor rango es la última en subir y es la primera en descender, igual procedimiento se sigue en el ascensor.”¹⁵

Precedencia en la firma de documentos: Se trata de documentos firmados por varias personas, el lugar de honor correspondiente a la primera, seguido por las demás, una por atrás de la otra:

1

2

3

Hay ocasiones en que se forman dos columnas, en este caso el lugar de honor es el primero a la izquierda, el segundo a la derecha, en la misma línea, el tercero en la

¹³ CÁRDENAS. A. Emma. Op. Cit. p.56

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ *Ibid.*

línea inmediata, por debajo del primero, el cuarto por debajo del segundo, y así sucesivamente:

1	2
3	4
5	6

El hecho de que exista la Precedencia en este tipo de actos no implica el desconocimiento a la igualdad jurídica de los Estados, ya que esto se desarrolla en un ambiente de solidaridad, de acuerdo mutuo, por normas previamente establecidas y reconocidas internacionalmente y por la costumbre y usos aplicables por los diferentes países, mismas que originan estas formalidades protocolarias.¹⁶

De esta manera, en la práctica con frecuencia se observa la forma alfabética por consentimiento de los Estados. Se utiliza por lo regular el nombre de los países en francés o bien el nombre en el idioma en donde tiene lugar el evento.

Precedencia de la bandera nacional: La bandera del país sede, ocupa el lugar de honor (ósea a la derecha), y se coloca a la misma altura que las demás.

En un desfile o evento público, la bandera nacional debe ser llevada en un mástil ondeando libremente. Si hay banderas de otros países, la bandera nacional va al frente y al centro e inmediatamente detrás, en línea recta, las banderas de otros países. El orden en la Precedencia de las demás banderas se sigue de acuerdo al alfabeto, o a la fecha en que fueron acreditadas las distintas delegaciones en caso de que se trate de un evento de carácter internacional.¹⁷

(Para observar planos de precedencias en las mesas ver anexo 2)

3.3.3 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Los privilegios e inmunidades para los agentes diplomáticos han existido siempre de hecho; es decir más que en forma de ley escrita y convenida entre los Estados, como una norma basada en las necesidades concretas de las relaciones entre naciones y como un principio firme del derecho de gentes.

¹⁶ LABARIEGA. V. Pedro, Op. Cit, P. 143

¹⁷ CÁRDENAS. A. Emma, Op. Cit. p.60

Desde tiempos remotos el diplomático ha gozado de respeto y protección. "En la antigüedad estuvo colocado bajo la protección de los dioses, por ello consideraban sagrada su persona; las leyes de Manú hacían depender la guerra y la paz del Embajador. Más tarde fue identificado con el soberano y la ofensa al diplomático se reputó como ofensa al soberano mismo. Los monarcas de Babilonia sancionaban las ofensas a sus heraldos; el pueblo hebreo tenía normas semejantes; para Roma la ofensa a sus legados era considerada como Casus Belli. Sin embargo, en esas épocas el diplomático, para gozar de sus privilegios, tenía que respetar las normas del país visitado. En la Edad Media continuaron en vigencia las reglas diplomáticas a pesar de los recelos con que los soberanos recibían a los diplomáticos".¹⁸

Los privilegios e inmunidades se han creado paulatinamente a medida que se desarrollaban las misiones diplomáticas. Algunos, como la inviolabilidad¹⁹, han existido siempre; otros se han ido estableciendo lentamente.

La palabra *inmunidad* se deriva del latín *inmunitas* y en general significa no sujeto a ciertas cargas o exigencias, y en un sentido más restringido privilegios concedidos a ciertas personas, colectividades, instituciones, etc.²⁰

El término *privilegios* se suele aplicar a un serie de concesiones y facilidades muy variadas de unos países a otros que tradicionalmente se conceden entre sí por cortesía y costumbre, aunque frecuentemente sometidos a reciprocidad, con el fin de facilitar la función de sus Misiones y Oficinas respectivas.²¹

En México es, precisamente, el principio de reciprocidad por medio del cual se determinan los privilegios e inmunidades a otorgar a los agentes diplomáticos extranjeros, esto está expuesto claramente en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano:

"Los Jefes de Misión diplomática deberán informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el Gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquel, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno mexicano."²²

¹⁸ LUNA, Silva, Op. Cit p. 387.

¹⁹ Entendiéndose por inviolabilidad la seguridad absoluta y completa para el libre y fiel desempeño de la misión diplomática. *Ibidem* p.395

²⁰ CÁRDENAS. A. Emma. Op. Cit. p.61

²¹ MARTÍNEZ L. Santiago. Op. Cit. P.42

²² Artículo 47 del "Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano". Op. Cit. P.61

Los privilegios e inmunidades son esenciales para la conducta de las relaciones entre Estados soberanos e independientes; son otorgados de acuerdo a un entendimiento de reciprocidad y su violación podría ser motivo de protesta por parte del Cuerpo Diplomático acreditado ante ese Estado, además de perjudicar a sus representaciones en el extranjero.

Existen varias teorías sobre las bases legales de la inmunidades diplomáticas que el Estado receptor otorga a las misiones acreditadas ante el. Las más importantes son:

a) Teoría de la extraterritorialidad.- Es la primera y mas antigua. Implica que los locales de una misión, en teoría, se encuentra fuera del territorio del Estado receptor y representan una especie de extensión del territorio del Estado acreditante; por lo tanto los locales de la misión así como las personas de los diplomáticos deben ser tratados de igual manera en que eran tratados en el Estado acreditante.

Esta teoría justifica el hecho de que la diplomacia queda fuera del poder de mando del soberano territorial, mediante una "ficción" en virtud de la cual se considera que el agente no ha abandonado jamás el territorio nacional; aunque físicamente se halla presente en el territorio del Estado receptor; jurídicamente se encuentra fuera del territorio.²³

Esta teoría tuvo gran éxito, sin embargo, en la actualidad se considera una teoría superada debido entre otras cosas a que no responde a la realidad de las cosas. Esta teoría bien desarrollada conduce a resultados insostenibles.²⁴ Por una parte amplia al máximo los privilegios diplomáticos, ya que el diplomático no esta obligado a obedecer las leyes locales, por otra las limita de forma contraria a la costumbre internacional. Esta teoría ha desaparecido prácticamente , a veces se utiliza pero solo para indicar el conjunto de privilegios e inmunidades de que puede disfrutar una persona.

b) Teoría del carácter representativo del agente diplomático.- Esta teoría tiene su origen de la Edad Media a la Revolución Francesa ya que las relaciones internacionales eran consideradas como relaciones personales entre príncipes y reyes.

²³ CAHIER, Philippe, Op. Cit. p.328

²⁴ En efecto, si una Embajada es considerada como territorio extranjero, todo acontecimiento que se produzca dentro de ella deberá enterarse que tiene lugar en el extranjero. Los crímenes y delitos cometidos dentro de ella serán juzgados según las leyes del país que el Embajador representa, y los nacimientos tendrán lugar en el extranjero.

Los delegados de los reyes eran representantes personales suyos y, por lo tanto, toda violencia u ofensa a su dignidad se consideraba como una ofensa al propio soberano.²⁵

Estas teorías han tenido gran importancia para el establecimiento del fundamento de los privilegios e inmunidades diplomáticas. Además existen otras secundarias como la teoría de Cecil Hurts, la doctrina del derecho de legislación, la del acuerdo tácito, la del interés de la función y de la reciprocidad.

Los privilegios e inmunidades reconocidos por el derecho de las naciones y por una práctica recíproca, fueron codificados y completados por la Convención de Viena de 1961 en la que se otorga fuerza legal y un carácter contractual a las respectivas obligaciones de los Estados y de los diplomáticos que ejercen sus funciones. En ella se destacan las reglas relativas a los privilegios e inmunidades diplomáticos.

En seguida se procederá a desarrollar y explicar los privilegios e inmunidades contenidos en la ya mencionada Convención:

- **Inviolabilidad personal.**-(Art.29) hace referencia a aquella inviolabilidad que gozan los integrantes de los órganos diplomáticos de los Estados. La inviolabilidad es necesaria para que los diplomáticos puedan ejercer de forma libre, independiente, segura y eficaz sus funciones. Los agentes diplomáticos no podrán ser arrestados ni detenidos en prisión por el Estado receptor. Cualquier acto de agresión directa contra el agente diplomático es considerada una agresión al Estado que representa. Esta inviolabilidad comienza en el momento en que el Jefe de Misión llega al territorio del Estado receptor el cual ha sido previamente avisado de ello y dura el mismo tiempo que la misión; la inviolabilidad continúa aun cuando exista ruptura de relaciones diplomáticas o durante un Estado de Guerra.

"Esta inmunidad es considerada como inmunidad de coerción, esto implica que el Estado receptor no puede llevar a cabo ningún acto coactivo sobre el agente diplomático que se encuentra libre de cualquier acto en contra de su libertad e integridad física y moral."²⁶ Pero el agente diplomático debe abstenerse de cometer actos ilícitos ya que " la protección de un diplomático se refiere a ataques prohibidos por lo que no excluye la legítima defensa."²⁷

Esta inviolabilidad se le reconoce también a los familiares del agente diplomático que convivan con él y que no sean nacionales del Estado receptor ; a los miembros del personal administrativo y técnicos de la misión; al personal de

²⁵ *Ibid.*

²⁶ PAZ Y PUENTE . G. Jaime. "Derecho de inmunidad diplomática ". Editorial Trillas. México 1985. P. 80

²⁷ *Ibid*

servicio que no sean nacionales del Estado receptor y que no tengan residencia permanente en el mismo.

En el artículo 40 se establece la inviolabilidad de que goza el agente diplomático cuando viaja a través de un tercer Estado " de paso" ya sea para ir a tomar posesión de sus funciones, para reintegrarse a su cargo o para volver a su país

La inviolabilidad del agente diplomático lo protege en cualquier circunstancia y tal protección es cuestión de orden público por lo que el no puede renunciar a ella.

• **Inviolabilidad de los locales de la misión .-** (Art. 22) Este artículo expone que los locales de la misión no pueden ser objeto de investigaciones por parte de la policía, ni de la judicial y tampoco podrá penetrar en ella ningún servicio administrativo. Solo podrán hacerlo con el consentimiento expreso del agente diplomático. Esta inviolabilidad se extiende también a la residencia de los agentes diplomáticos (Art. 30. 1). Los locales de la misión no deben ser usados para propósitos que vayan en contra de las reglas y de las obligaciones generales del servicio diplomático. Sin embargo existen excepciones en caso de urgencias y peligros en la propia sede

El Estado receptor debe de tomar todas las medidas necesarias para proteger los locales y prevenir cualquier amenaza o agresión contra ellos. Esto garantiza no solo a los locales, también a su contenido (inmobiliario).

El Art. 12 prohíbe a la misión establecer oficinas fuera del área destinada a los locales de la misma sin permiso del Estado receptor.

En Art. 20 se autoriza a la misión para colocar la bandera y el escudo del Estado acreditante en los locales de la misión, en la residencia del Jefe de Misión y en sus transportes.

El Art. 21 obliga al Estado receptor a facilitar al Estado acreditante la adquisición de los locales necesarios para su misión o bien para asistirlos dándoles alojamiento de otra manera.

• **Inviolabilidad de comunicaciones.-** El artículo 27 garantiza la libre comunicación de las misiones para todos sus propósitos. La correspondencia que mantienen no puede ser abierta, ni inspeccionada, ni supervisada por las autoridades locales. El Estado receptor debe proporcionar los elementos necesarios para las comunicaciones de la misión, (como por ejemplo: la instalación de transmisores de radio para la comunicación entre la misión y el Estado acreditante).

- **Inviolabilidad de los archivos y documentos.-** (Art. 24.) Los archivos y documentos de la misión están cubiertos por la misma inviolabilidad de los locales de la misión. Además de que estos no pueden ser embargados ni secuestrados.
- **Inviolabilidad de los medios de transporte.-** En el art. 23 párrafo III abarca tanto a los medios de transporte pertenecientes a la misión, como a los particulares. Con el objeto de salvaguardar esta inmunidad, el Estado receptor otorga placas especiales a los diplomáticos.
- **Inmunidades relativas a las funciones.-** (art.25) Consiste en que el Estado donde desempeñan sus funciones los agentes diplomáticos de otro u otros estados, debe garantizarles de forma libre, independiente y segura, el ejercicio de las mismas para que dichos órganos y sus integrantes realicen eficazmente sus tareas.²⁸
- **Inmunidad de jurisdicción.-** (art.31) Es la sustracción de los diversos órganos diplomáticos a la aplicación y ejecución de la jurisdicción de las autoridades locales del Estado receptor. La Convención de Viena establece tres tipos de inmunidad de jurisdicción²⁹:

Penal: Esta inmunidad tiene como consecuencia que los diplomáticos no podrán ser perseguidos ante los tribunales del Estado receptor, ni molestados por ninguna autoridad judicial. Los diplomáticos no pueden ser enjuiciados por sus actos, aunque sean estos delictuosos.

Esta inmunidad como Cahier lo señala "es absoluta y se aplica, tanto a los actos realizados en el ejercicio de las funciones diplomáticas, como a los actos privados. Exento de la jurisdicción penal del Estado receptor, el diplomático únicamente puede ser objeto de medidas de expulsión"³⁰

Civil: En cuestiones civiles la inmunidad jurisdiccional es reconocida para los agentes diplomáticos extranjeros. En la mayoría de los países el diplomático puede renunciar a este privilegio pero solo con la autorización de su Gobierno. En el artículo 32 se establece que ningún agente diplomático puede ser demandado ante un tribunal del Estado receptor ni condenado por actos dependientes del Derecho Privado. A lo anterior Cahier agrega que "la

²⁸ *Ibid.* p. 85

²⁹ En el art.43 fracción III f de la Ley del SEM de establece que "solamente de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en el caso de México, puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan los funcionarios diplomáticos en el extranjero" Op. Cit. p.29.

³⁰ CAHIER, Philippe, Op. Cit. p. 331

inmunidad de jurisdicción solo recae sobre los actos realizados por el agente diplomático en su carácter público".³¹

Administrativa: El agente u órgano diplomático se encuentra inmune a una serie de proyectos establecidos por la autoridad del Estado receptor. Aunque debe respetar y observar ciertos ordenamientos de carácter administrativo "no puede ser conminado en forma coactiva a cumplirlos"³²

- **Franquicias y exenciones de carácter fiscal y aduaneras.-** La franquicia es la exención del pago de derechos de aduana que concede el Estado receptor al agente y a la misión diplomática acreditadas. Generalmente esta subordinada a la reciprocidad y constituye una cortesía internacional.

Asimismo, la misión diplomática está exenta de todo tipo de impuestos de carácter fiscal. El artículo 23 dice que "El Estado acreditante y el Jefe de Misión están exentos de todos los impuestos y gravámenes nacionales regionales o municipales sobre los locales de la misión de que sean propietarios e inquilinos, salvo de aquellos impuestos o gravámenes que constituyan el pago de servicios particulares"; y en el art.36 expresa que: "El Estado receptor, con arreglo a las leyes y reglamentos que promulgue, permitirá la entrada, con exención de toda clase de derechos de aduana impuestos y gravámenes conexos, salvo los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos de los objetos destinados al uso oficial de la misión y de los objetos destinados al uso personal del agente diplomático o de los miembros de su familia que formen parte de su casa, incluidos los efectos destinados a su instalación".³³

Dicha exención tributaria puede versar sobre impuestos personales, sobre impuestos obtenidos por una misión en el ejercicio de sus funciones, o bien impuestos directos sobre diversas materias. (Los impuestos directos deben ser pagados por los diplomáticos al igual que los servicios particulares)"³⁴

- **Exención de obligaciones militares de toda índole.-** Los miembros de los órganos diplomáticos no pueden ser obligados a prestar servicios personales de carácter militar, alojar militares y a ninguna otra carga o prestación militar.

³¹ Ibid. p.335

³² Tal como sucede con reglamentos de tránsito y policía no se puede proceder contra el diplomático extendiéndole un citatorio o llevarle a un tribunal. En caso de infracción el Ministerio de Relaciones Exteriores interviene e informa a la misión correspondiente.

³³ Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas. Citadas por CÁRDENAS. a Emma. Op. Cit. p.63

³⁴ Ver artículo 34 de la Convención de Viena de 1961

- **Exención al régimen de seguridad social.**- (art. 33) Los agentes diplomáticos están exentos de las disposiciones de seguridad social del Estado receptor. Esta se extiende a los sirvientes de los agentes diplomáticos a condición de que no sean nacionales del Estado receptor.

Existen otros privilegios personales de los agentes diplomáticos como:

- La exención de la presentación de servicios personales (art. 35).
- El derecho a no comparecer como testigo (art.31.2).
- Derecho al culto privado.
- Exención de la inspección del equipaje personal (art. 36.2).
- Libertad de circulación y transito (art.26).

Es muy importante mencionar que en el art.37 de la Convención se establece claramente que "los miembros de la familia del agente diplomático gozarán de los privilegios e inmunidades especificados en los artículos 29 al 36, siempre que no sean nacionales del Estado receptor; y los miembros del personal administrativo y técnico de la misión así como sus familias gozarán de las establecidas en los artículos 29 a 35, salvo la inmunidad de la jurisdicción civil y administrativa..."³⁵

Como se ha podido observar las inmunidades y privilegios que se otorgan a los diplomáticos tienen el objeto de facilitarles el cumplimiento de su importante misión sin encontrar obstáculos por parte de las autoridades locales. Por su parte, todas las personas que gocen de los privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor además de que "están obligados a no intervenir en los asuntos internos de ese Estado"³⁶

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

³⁵ *Ibidem* art. 37.

³⁶ *Ibidem* art.41.

3.4. MISIÓN DIPLOMÁTICA

3.4.1 INICIO

Los Estados por medio de sus gobiernos, envían y reciben agentes diplomáticos, en virtud del Derecho de Misión; que consiste en revestir la forma activa o pasiva según se trate del envío o recepción del agente diplomático.

“El Derecho de Misión activo se interpreta como la facultad que tiene una entidad de Derecho Internacional para enviar cerca de otro sujeto a una Misión Diplomática; y el Derecho de Misión pasivo se interpreta como la capacidad de una entidad para recibir a la Misión Diplomática de otra entidad”¹.

Las relaciones diplomáticas se establecen entre los Estados soberanos, además en la Convención de Viena se establece que el envío de Misiones Diplomáticas de cualquier tipo, se realiza mediante consentimiento mutuo. En otras palabras los Estados pueden establecer entre sí relaciones diplomáticas mediante el envío de misiones temporales, o proceder a establecer una misión permanente. Ya sea que se trate de una u otra situación, se requiere el consentimiento mutuo de los Estados.

Por Misión Diplomática se extiende una representación de carácter permanente que un Estado acredita ante otro, ante una organización internacional u otros sujetos de derecho internacional.

Las Misiones Diplomáticas de tipo clásico son:

Embajadas: es la misión diplomática más importante y de rango más elevado. El Jefe de Misión, titular del cargo, tiene el título de embajador; es decir, pertenece a la primera categoría de la clasificación de los diplomáticos según la Conv. De Viena de 1961.

Nunciatura: misión diplomática creada por la Santa Sede con vistas a asegurar sus relaciones exteriores. El Jefe de Misión o titular del puesto es el Nuncio, y su actividad tiene por objeto representar a una persona de Derecho Internacional, la Santa Sede, cerca de otra. Disfruta de poderes directos sobre las jerarquías eclesiásticas locales. El Nuncio es en general un obispo o un arzobispo.

Legación: Misión diplomática de rango inferior, dirigida por un ministro o un ministro residente que forma parte de la segunda clase de los agentes Diplomáticos según la Conv. De Viena de 1961.

¹ LUNA, S. Armando. Op. Cit. p.57.

En el caso de México, las misiones diplomáticas ante gobiernos extranjeros, conforme a lo establecido en el art.12 de la Ley del SEM, "tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes..."²

De acuerdo al principio de reciprocidad, los Estados no se enviarán sino misiones del mismo rango. Transitoriamente ambas misiones pueden ser dirigidas por un Encargado de Negocios ad-interim. La creación de la misión debe ser resultado de un acuerdo. La misión puede ser elevada de Legación a Embajada, de igual manera, si se desea disminuir la importancia de la misión por razones políticas o económicas, se puede retirar al Jefe de misión titular y acreditar a un Encargado de Negocios.

La clasificación de Jefes de Misión establecida por la Convención de Viena de 1961 comprende las siguientes categorías

- a) Embajadores o Nuncios acreditados ante Jefes de Estado y otros Jefes de Misión de rango equivalente.
- b) Enviados, Ministros e Internuncios acreditados ante Jefes de Estado.
- c) Encargados de Negocios acreditados ante Ministros de Relaciones Exteriores.³

Simultáneamente, cada país determina una clasificación de sus propios Jefes de Misión, atendiendo a su legislación interna. Pero internacionalmente, la Convención de Viena constituye el documento básico el que, por ser un tratado internacional, tiene el valor de ley para los países que la han ratificado.

Los Gobiernos, tienen el derecho de nombrar a sus funcionarios diplomáticos pero este es un derecho relativo ya que su efectividad esta sujeta a la aceptación del Gobierno ante el cual se envía el agente diplomático.

En México, de acuerdo con el artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción III, los nombramientos de los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios del país son hechos por el C. Presidente de la República y sometidos para su ratificación por la H. Cámara de Senadores. La Ley no le fija al C. Presidente de la República, ningún limite para estas designaciones.⁴ Sin embargo en la Ley de Servicio Exterior Mexicano es el artículo 20 se expone lo siguiente: "Para ser designado Embajador o cónsul general se requiere: ser mexicano por nacimiento, estar

² "*Ley del Servicio Exterior Mexicano*". Op. Cit. p. 17

³ Artículo 14 de la Convención de Viena de 1961. Op. Cit.

⁴ MALDONADO. Victor. Op. Cit. p.13 Esto está además reglamentados en la Ley del SEM en su artículo 19

en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, ser mayor de treinta años de edad y reunir los méritos suficientes para el eficaz desempeño de su cargo.”⁵

La elección del agente diplomático debe ser hecha cuidadosamente y hay que estudiar sus características, su vida personal y profesional. La persona que recibe el nombramiento diplomático, debe tratar de obtener el mayor conocimiento posible sobre el país a que es destinado, mediante la lectura de obras de historia, geografía, sociales, economía, política y literarias que traten de dicho país, pues ello le facilitará la vida de relación a que estará obligado.

Le conviene además que estudie las Convenciones, Tratados y Acuerdos que se hallan vigentes o en proyecto entre ambos gobiernos.

El funcionario designado debe además conocer sobre:

- a) Historia, principios y actuales directrices de la política exterior de México y el país en el que será acreditado.
- b) Historia, desarrollo y actual posición de todos los campos que conforman la relación bilateral entre México y el Estado receptor,
- c) Relaciones que ha tenido México con el Estado receptor en las reuniones internacionales
- d) Situación interna del Estado receptor: política, económica, comercial, financiera, social, cultural, etc.

Igualmente la esposa del diplomático deberá informarse sobre los usos y costumbres del país en que serán acreditados, no sólo los que rigen en los círculos oficiales, sino también en los círculos sociales. Sería de gran utilidad además, si conociera la historia y geografía del país receptor, sobre su situación política, económica cultural etc.

Una vez que el C. Presidente de la República ha comunicado al C. Secretario de Relaciones Exteriores la persona que desea que se designe como Embajador o Ministro, este alto funcionario, previa notificación del interesado, solicitará el **beneplácito, asentimiento, agreement, o placet**, que es el consentimiento que otorga el Estado receptor en donde se establece que el diplomático designado es persona grata. (Para modelo de beneplácito ver anexo 1)

La solicitud del placet se hace de la siguiente forma: “no existe una regla fija que establezca el camino a seguir para hacer llegar la solicitud al Ministerio de Relaciones

⁵ “*Lev del SEM*”, Op. Cit. p.19.

Exteriores del Estado receptor, lo único que cuenta es que el comunicado siga una vía diplomática normal. La embajada del Estado que envía si esta se encuentra en la capital del receptor, es, en general el canal más utilizado. El embajador saliente o el Encargado de Negocios ad-interim reciben de su Gobierno las instrucciones correspondientes, las que transmiten al Ministerio y, de ser necesario, sondan su opinión sobre el candidato propuesto. Algunos Estados lo hacen a través de la embajada del Estado receptor, ya sea porque no desean que su Embajador saliente se entere que va a ser relevado o debido a que es la practica seguida por ellos.”⁶

En caso de tratarse de países que no tienen misiones residentes ni concurrentes, pueden hacerse a través de un Tercer Estado, quien en tal caso actuará como intermediario para gestionar tal petición.

Existen dos maneras para solicitar el beneplácito, la primera es verbal y oficiosa en el que el funcionario del Estado que envía entrega el curriculum vitae del candidato a Embajador en papel sin membrete. El motivo para ello es no dejar “huellas” de la gestión, en caso de reservas o de rechazo del Estado receptor hacia el candidato. El segundo procedimiento es de forma escrita y oficial en la que el candidato a Embajador es presentado de forma escrita, por medio de un documento oficial (nota verbal, nota formato, etc.), acompañado del curriculum vitae del candidato.

“Un aspecto esencial de la gestión es que ésta sea confidencial. No revelar el nombre del candidato antes de que se obtenga su beneplácito ha sido una formula aceptada por todos los países, por razones de cortesía.”⁷ De un lado, el Estado receptor debe sentirse en plena libertad para aceptar o no al candidato; una publicidad prematura, de carácter oficial u oficioso podrá considerarse como forma de presión ante el Estado receptor. Del otro, el Estado que envía, su mandatario y el candidato, en caso de que el nombre de éste sea conocido y rechazado, podrá ser víctimas de críticas de la opinión pública.

El Gobierno que ha recibido la solicitud del beneplácito sigue investigación sobre la persona propuesta, y si resulta que dicho candidato tiene la capacidad de mantener relaciones cordiales entre ambos Estados, se le concede el beneplácito. El lapso para comunicar la respuesta puede estar determinado por los usos del Estado receptor, por razones de reciprocidad o bien para señalar tácitamente reservas al candidato o críticas a la relación entre ambos Estados. La comunicación del beneplácito se hace por la vía diplomática normal y por el conducto utilizado para presentar la candidatura.

⁶ Documento *“Los Diplomáticos”*. Secretaria de Relaciones Exteriores. Dirección General del Protocolo Tlatelolco. México, p.3

⁷ *Ibidem*.

Las reservas a una candidatura, aunque no se presenten como un rechazo a ésta, pueden conducir a su retiro por parte del Estado que envía: La manera de presentarlas varía, puede ir desde una insinuación hasta el rechazo abierto, pasando por el retraso en la respuesta y la solicitud de información adicional sobre el desempeño del candidato.

La negativa del beneplácito es un acto de soberanía. El Estado que lo niega no está obligado a expresar los motivos de su resolución, así lo dispone la fracción 2 del artículo 4 de la Convención de Viena de 1961. El representante diplomático rechazado es lo que se conoce con el nombre de "persona non grata".

Cabe señalar que el Estado receptor puede retirar el beneplácito ya otorgado aún antes de que el Embajador presente sus Cartas Credenciales.

Una vez que se concede el beneplácito la persona se considera "grata" al Gobierno receptor y se procede a su nombramiento. Este se materializa a través de dos medios: internamente, a través de un decreto suscrito por el Jefe de Estado, y respecto del Estado receptor a través de un documento solemne denominado Cartas Credenciales. Este último documento acredita oficialmente la calidad de un Jefe de Misión y demuestra que está facultado por su Gobierno para ejercer la función de Embajador.

Las Cartas Credenciales pueden definirse como "el documento formal que el Jefe de Estado acreditante dirige al Jefe del Estado receptor comunicándole el nombramiento de una determinada persona como Embajador ante él y asegurándole su aprobación personal para cuanto diga y haga en nombre de su país". De acuerdo a lo escrito por Armando Luna⁸, en las Cartas Credenciales se debe distinguir:

- a) El "título" que está formando por el nombre del Jefe de Estado expedidor y su título que puede ser grande, mediano o pequeño⁹.

Inmediatamente después del título del expedidor se escribe el nombre y título (pequeño también) del receptor.

El título de una Carta Credencial sería el siguiente:

"Nombre del Jefe de Estado acreditante

⁸ LUNA, S. Armando, Op. Cit. p. 89

⁹ El título grande comprende las denominaciones de todas las posesiones reales o ficticias. El gran título del Rey de Inglaterra era: "Rey del Reino Unido de la Gran Bretaña, de Irlanda y de los Dominios Británicos allende los mares. Emperador de las Indias y Defensor de la fe". En el título medio se mencionan únicamente las posesiones actuales del soberano; y el título pequeño es solamente la dignidad, por ejemplo: Reina de Dinamarca, Presidente de México. En la actualidad el título que suele usarse es el pequeño.

Presidente de los Estados Unidos Mexicanos
 A su excelencia Señor Licenciado Don...
 Nombre Jefe de Estado receptor
 Presidente de la República de Guatemala"

b) El "encabezamiento", que es el calificativo que se da al destinatario. Si es remitida o recibida por Jefe de Estado que no tiene dignidad monárquica se usa "Grande y Buen Amigo". Para el Papa sería: "Muy Santo Padre".

c) El "tratamiento" que es el dado al destinatario: Santidad al Papa; Majestad Imperial a Embajadores; Majestad a Reyes; Excelencia a los Presidentes de la República y demás Jefes de Estado; etc.

d) El "texto" en el que se da a conocer la persona designada; el carácter que reviste; el objeto de la misión que generalmente es el de fortalecer más aún los vínculos de fraternal amistad existentes entre ambos países; se hace mención de las cualidades personales del designado; se concluye solicitando cooperación al Jefe de Estado destinatario para el cumplimiento de la misión encomendada al diplomático, al mismo tiempo que se le pide dé entera fe y crédito a todo cuanto el enviado expusiere de parte del remitente.

En las cartas entre soberanos se usa el "Nos" en lugar de "yo" y el "Vos" en lugar de "tú". El "Nos" y "Vos", se inician con mayúsculas.

Los Presidentes de República y demás Jefes de Estado usan el pronombre personal en singular. Las iniciales de los pronombres personales y posesivos van en letra mayúscula y denomina Vuestra Majestad o Excelencia, según el caso, al destinatario.

e) La "despedida" y la "antefirma" que constituyen una sola frase, y aparecen separadas del texto de la carta y un poco hacia la derecha del lector.

Entre Presidentes de la República será:

La despedida: "Grande y Buen Amigo".

La antefirma: "Vuestro Grande (Leal) y Buen Amigo".

f) La "firma" va debajo de la antefirma, junto a la firma del remitente va estampado el sello de la Nación

g) la firma del Jefe de Estado va "refrendada" por la del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta firma va a la izquierda del lector y a alguna distancia de la del Jefe de Estado, lleva estampado el sello del Ministerio.

h) El "lugar" y la "fecha" se pone casi al final del pliego y a la derecha. El lugar indica, generalmente la residencia oficial y la ciudad en que se extiende, por ejemplo:

"Los Pinos,
México D.F...."

(Para observar modelo de Cartas Credenciales ver anexo 1)

Antes de partir el funcionario diplomático a su destino, independientemente de su categoría, se aconseja que haga una visita de cortesía al Jefe de la Misión diplomática del Estado en que ha sido acreditado.

Por otra parte, al momento de viajar al extranjero, el Embajador recientemente nombrado debe llevar consigo los siguientes documentos: las Cartas Credenciales, las Cartas de Retiro de su antecesor, las instrucciones, las copias de estilo de sus Cartas Credenciales¹⁰, las copias de las Cartas de Retiro, los pasaportes diplomáticos de él y de los miembros de su familia con los visados correspondientes y todo lo que requiera de acuerdo a su respectiva reglamentación.

"El embajador inmediatamente después de su llegada, enviará una nota a la Cancillería, solicitando se le fije día y hora para visitar al Ministro de Relaciones Exteriores, a esta audiencia se llama comúnmente; Visita Previa, por ser anterior a la fecha de presentación formal de sus Cartas Credenciales, es decir la de su Carta Credencial y la de retiro de su antecesor, así como de la nota formal en la cual solicitará al Jefe de Estado que lo reciba para hacerle entrega de sus cartas."¹¹

Las limitaciones a la actividad diplomática de un Embajador antes de presentar sus Cartas Credenciales, varían de un Estado a otro. Actualmente se puede distinguir dos prácticas: La primera, más tradicional, señala que el Embajador no está en funciones oficiales sino a partir del momento de la presentación de sus Cartas Credenciales. La segunda, menos rígida, hace coincidir la entrada en funciones con el momento de la presentación de las copias al Ministro de Relaciones Exteriores. Esta

¹⁰ Las "copias de estilo" son una copia textual de las Cartas Credenciales, debidamente autenticada y destinada a ser entregada personalmente al Ministro de Relaciones Exteriores en la primera visita que le hace.

¹¹ MALDONADO. Víctor. Op. Cit. p.27

práctica es utilizada por los países de la Comunidad Británica. En México, se sigue un criterio que combina ambos usos. El Embajador que aún no presenta sus Cartas Credenciales puede desarrollar una serie de actividades (entrevistas con funcionarios, asistencia a ceremonias y actos sociales, etc.) pero no puede encontrarse ni saludar al Presidente de la República. Tampoco puede hacer declaraciones oficiales ni firmar documentos.¹²

La presentación de Cartas Credenciales es una ceremonia cuyo protocolo varía de país en país, pero puede decirse que en general reviste una solemnidad particular. En México consiste en una ceremonia que se celebra en el Palacio Nacional o en la residencia oficial de los Pinos. El Embajador arriba en un auto oficial escoltado por motociclistas y acompañado de un funcionario de la Cancillería. Es recibido por el Director del Protocolo y por un militar de alta graduación, quienes lo acompañan a escuchar el himno nacional mexicano.

Seguidamente pasan a una sala en espera del momento en que habrán de entrar al salón de los Embajadores (en Palacio Nacional) o al salón Ávila Camacho (en los Pinos). La entrada al salón se hace con toda solemnidad. El séquito encabezado por el Embajador, a quien escoltan el Director del Protocolo y el militar señalado, se integra por la esposa del Embajador y por, miembros de su embajada, se acerca al lugar donde se encuentra el Presidente de la República. A cierta distancia el cortejo se detiene, el Embajador se acerca al Presidente y le estrecha la mano, en el preciso momento que el Director del Protocolo lo presenta. A continuación el Presidente presenta al Secretario de Relaciones Exteriores, y al Jefe de la Oficina de Coordinación de la Presidencia e invita a todos a sentarse. Ya en su asiento el Embajador entrega sus Cartas Credenciales y las de retiro de su antecesor. El Presidente les da lectura y las pasa al Secretario de Relaciones Exteriores, quien las entrega al Director del Protocolo, después sigue una conversación de cerca de diez minutos. Al concluir esta, el Embajador presenta a su esposa y a los miembros de su embajada al Presidente. Después de despedirse, el Embajador y su séquito salen en formación, para dirigirse al patio donde escucharán el himno nacional de su país. Concluido esto, el Embajador aborda el vehículo que lo conducirá al Altar de la Patria (Monumento a los Niños Héroes de Chapultepec) donde depositará una ofrenda floral, de ahí a su residencia, donde ofrecerá una copa de champagne a los funcionarios que lo acompañaron.¹³

En México todas las ceremonias diplomáticas, incluyendo la presentación de credenciales, se usa únicamente el traje oscuro. En otros países las credenciales se presentan en jaquette o en frac.

¹² *Los Diplomatas...* " Op. Cit. P.5

¹³ *Ibidem*

3.4.2 VISITAS DE CORTESÍA

A partir del día siguiente de la entrega de la Cartas Credenciales, el Jefe de Misión debe iniciar un conjunto de actividades, que incluyen entrevistas, visitas con autoridades y personalidades nacionales y contactos con los medios de comunicación social, de conformidad con los usos y costumbres locales. Su esposa, por su parte, deberá realizar determinadas visitas de saludo.

Las visitas de cortesía, también llamadas "tournee diplomatique" es una forma de facilitar el primer contacto de nuevo agente con sus homólogos del Cuerpo Diplomático y altas autoridades del país. Es un acto social que permitirá al diplomático iniciar sus relaciones tanto oficiales como personales con aquellas personas que de un modo u otro coadyuvarán al mejor desarrollo del trabajo.¹⁴

El nuevo Jefe de Misión debe enviar aun nota diplomática a todos lo Jefes de Misión acreditados en el país con cuyos gobiernos se mantienen relaciones diplomáticas, comunicándoles la fecha en que presentó sus Cartas Credenciales y expresando su deseo de iniciar relaciones oficiales y personales.

La visita se puede concertar telefónicamente; y el Jefe de Misión debe comenzar por el Decano del Cuerpo Diplomático. Aunque el Protocolo plantea que se debe de seguir el orden de precedencia, en la practica no es así. En ocasiones se visita primero a aquellos Embajadores representantes de países con los cuales se mantienen relaciones más estrechas.¹⁵

El Ceremonial de cada país es el encargado de orientar al recién llegado acerca de los detalles que tiene que atender en lo que respecta a las visitas. Estas generalmente son breves de veinte a veinticinco minutos. aunque se pueden prolongar segun el interés mostrado por el anfitrión en la conversación. En estas visitas se brinda té, café , jugo de frutas o algún licor acompañado de galletas, cacahuates, almendras, etc. Es una falta de Protocolo pedir algo que no se le ofrece.

Cuando se recibe a un visitante, un funcionario debe esperarlo en la entrada principal y conducirlo hasta el salón donde se encuentre esperando el jefe de misión. El visitante es el que da por terminada la visita y el Jefe de Misión puede acompañarlo hasta la salida principal.

¹⁴ CÁRDENAS, A. Emma. Op. Cit. p.25

¹⁵ Ibid.

- **Visita al Decano del Cuerpo Diplomático:** Esta visita tiene una extraordinaria importancia, debido a la utilidad de la misma y a la importancia que éste juega dentro del Cuerpo Diplomático, así como frente al Gobierno Local.

En primer término, tal audiencia debe ser solicitada aun cuando no existan relaciones diplomáticas entre el país que este representa y el Decano, desde el momento en que este actúa como Jefe del Cuerpo Diplomático más que como representante de un sólo país. Podría ocurrir que el Decano no desee recibirlo y delegue tal entrevista en el Vice Decano.

El Decano es un observador objetivo del país no comprometido con sus autoridades ni con la nación misma por lo que podrá ilustrar al recién llegado sobre costumbres locales, diplomáticas o no, con mucha mayor objetividad que a través del Director del Protocolo.

Es recomendable que la primera visita al Decano la haga el Embajador solo y posteriormente su esposa podrá solicitar una entrevista similar con la esposa del Decano, para considerar temas de interés mutuo.

- **Visita a los demás Jefes de Misión:** En las grandes capitales, debido a la gran cantidad de misiones diplomáticas, simplemente habrá que realizar la mayor parte de la visitas posibles. Estas reuniones son muy importantes, ya que permiten interiorizarse del país, conocer sus costumbres y las características de sus autoridades, crear nuevos vínculos y conversar acerca de las relaciones entre los países que representan, que también son importantes para sus respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores, ya que constituyen una forma de verificar informaciones recibidas desde otras fuentes.

Sólo debe visitarse a aquellos Jefes de Misión, comenzando por los Embajadores, con los cuales el país que representa tiene relaciones diplomáticas, y que hayan asumido sus funciones con anterioridad.

En caso de no haber tiempo para visitarlos a todos habrá que hacerlo siempre con los representantes de los países vecinos del suyo y del país sede, por ser estos una buena fuente de información.

- **Visitas a otros Ministros de Estado:** Simultáneamente el nuevo Embajador debe visitar a otros Ministros (Secretarios) de Estado del país sede, como el Secretario de Gobernación o Ministro de Gobierno, de Hacienda, etc., ya que son importantes no sólo protocolariamente sino por la información que pueden proporcionar.

- **Visitas a los medios de comunicación:** Es de vital importancia vincularse adecuadamente con los directores y principales redactores de los medios de comunicación social. Siempre es útil una visita a los directores de periódicos, para darse a conocer e intercambiar informaciones así como para dar a conocer sus propósitos a la opinión pública.

Estas visitas ayudarán también a publicar las recepciones que el nuevo Embajador desee ofrecer.

La esposa del nuevo Jefe de Misión tiene derecho a los honores, precedencia y privilegios de su marido.

Las visitas de la esposa del Jefe de Misión deberán ser siempre posteriores a las que haya hecho su esposo, deberá informarse ampliamente en el Protocolo sobre la forma de realizarlas: sólo deberá visitar a las esposas de los Jefes de Misión y altos funcionarios que el protocolo le indique; la esposa de un Embajador hará la primera visita a la Decana con previa cita, pero antes habrá visitado, sujetándose estrictamente al Protocolo, a la Primer Dama del Estado; hechas estas dos visitas procederá a visitar a las esposas de los Embajadores según la precedencia correspondiente; puede solicitar ser acompañada por la Decana, si así es la costumbre; sus visitas serán de diez minutos y al retirarse deberá dejar su tarjeta.¹⁶

La esposa de un Embajador sólo hará visita de *tournee* a las damas de su rango y esperará que sus colegas de rango inferior, esposas de los Ministros o de los Encargados de Negocios, le soliciten audiencia para que ellas inicien la primera visita.¹⁷

Después que el diplomático haya terminado su instalación y cumplidos sus visitas protocolares a las autoridades, Cuerpo Diplomático y a la prensa, se acostumbra que ofrezca su primera recepción o comida, que generalmente se ofrece en honor del Ministro de Relaciones Exteriores.

El primer acto social que ofrece se considera como una especie de presentación social ante el mundo oficial, diplomático y distinguidas personalidades del país; por ello debe revestir un especial carácter de distinción y elegancia, de acuerdo con los usos y costumbres reinantes en el Estado receptor.

¹⁶ MALDONADO, Víctor. Op. Cit. p.34

¹⁷ *Ibid.*

3.4.3 FUNCIONES DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA.

La Misión Diplomática para asegurar su funcionamiento necesita de personal diplomático, administrativo, técnico y de servicio.

El personal diplomático está compuesto por todos los funcionarios que tienen rango diplomático y son los siguientes:

- Jefe de Misión (Embajador, Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario, Encargado de Negocios)
- Ministro
- Consejero
- Secretario de Primera
- Secretario de Segunda
- Secretario de Tercera
- Agregado Diplomático

El personal administrativo y técnico lo componen el administrador, secretarías, mecanógrafas, recepcionistas, telefonistas, archivistas, etc.

Al personal de servicio pertenecen choferes, cocineros, ama de llaves, jardineros y todo el personal dedicado a la limpieza y conservación de los locales de la misión.¹⁸

Todo el personal que forma parte de la misión de un país en el exterior tiene como objetivo el cumplimiento de determinadas tareas. Simultáneamente, los Estados receptores están obligados a permitir su funcionamiento para que pueda cumplir con esas tareas, reconociendo a sus miembros los privilegios e inmunidades expuestos en el capítulo anterior en la medida que ajusten su actividad al cumplimiento de las mismas.

Tales funciones constituyen el marco dentro del cual las misiones pueden actuar libremente y sin dificultades de ninguna especie, basadas no sólo en la reciprocidad sino que en el cumplimiento de una legislación internacional, que tiene actualmente el carácter de imperativa para la comunidad internacional.

¹⁸ CÁRDENAS. A. Emma, Op. Cit. p.32

En términos generales se puede señalar como fundamento de la misión diplomática su carácter representativo puede el Jefe de Misión actúa como mandatario de su Gobierno tratando de hacer valer sus derechos y proteger sus intereses. A ello se debe que en cada asunto y en todo momento procure los mayores beneficios para su Patria.

Se pueden resumir, entonces, las principales funciones del Jefe de Misión que son:

Le corresponde la facultad de dirigirse al Ministerio de Relaciones Exteriores y tratar personalmente con él todos los asuntos importantes que competen a su representación, así como tratar con los Ministros y Directores otros asuntos importantes. La *Representatividad* es una función especial del Jefe de Misión que le viene conferida en la Carta Credencial. Tiene la autoridad necesaria para actuar en nombre del Gobierno que representa; es el encargado de recibir y transmitir las comunicaciones intercambiadas entre ambos gobiernos y es el intermediario permanente y la fuente oficial de todas las informaciones que concierne a su propio país.

Ante los ojos del público, el Jefe de Misión es la imagen del país que representa, por ello debe ser cuidadoso en su vida pública y privada. Debe obtener prestigio para el y por lo tanto para su país. La residencia y la Cancillería deben estar en perfecto estado por el mismo motivo

Al hablar de la representación Philippe Cahier, dice: "Ello quiere decir que al participar en ciertas formas de la vida pública del Estado receptor como son las fiestas nacionales las recepciones, etc., los agentes diplomáticos manifiestan con ello que el Estado acreditante toma parte en dicha vida pública del Estado receptor,. Representar a un Estado supone también hallarse autorizado para tratar en su nombre, y, por tanto, expresar la voluntad, los deseos, las preocupaciones y los puntos de vista del Estado acreditante para hacer valer sus derechos y defender sus intereses".¹⁹

Otra importante función del Jefe de Misión es la de *informar*, la información es un elemento esencial en la actividad diplomática. El Jefe de Misión debe estar al tanto de la política del país receptor e informar de ella al país que acredita.

Lo anterior debe hacerlo también en lo que respecta al ámbito social, económico, cultural, en fin todo lo que pasa en el país de residencia, sobre todo los proyectos del Estado, además el Jefe de Misión debe añadir a esto su punto de vista.

¹⁹ CAHIER, Philippe. Op. Cit.

La información recibida por el país acreditante debe ser fiel, precisa y oportuna. Debe recibir datos que le permitan seleccionar los que sean de importancia para determinado asunto y sirvan a sus objetivos.

Uno de los principales objetivos del trabajo del Jefe de Misión es la *Protección*, debe defender la dignidad, prestigio e intereses políticos, económicos, comerciales, culturales, etc. de su país; así como velar por la integridad física de los ciudadanos que se encuentren en el país receptor.

Debe además buscar la solución a los problemas por la vía pacífica con esto nos referimos a la *Negociación*, que constituye una de las tareas más importantes del trabajo del funcionario. En toda negociación debe hacer prevalecer sus puntos de vista en las discusiones, ahí es donde debe hacer uso de su inteligencia, su simpatía y su imaginación, así como su sentido de las situaciones y de las oportunidades.

Emma Cárdenas propone como requisito importante que la persona que negocia debe actuar de buena fe, para ser escuchado y obtener el respeto de su interlocutor, además de que así obtendrá los resultados deseados de sus gestiones. Debe hacer comprender que desea llegar a una solución razonable y satisfactoria del problema que negocia. "Lo anterior no quiere decir que el funcionario esté obligado a decir en todo momento la verdad; hay negociaciones en que revelar prematuramente toda la verdad impide un feliz resultado. Lo que si le está prohibido es mentir, porque si se descubre que miente ya no es solo el funcionario, sino el país que representa, el que queda en entredicho."²⁰ Aquí se podría citar por segunda vez lo dicho por Jules Renard "no siempre debe decirse toda la verdad pero solo debe decirse la verdad".

Al Jefe de Misión le corresponden las principales actividades del ceremonial ya que deberá realizar las visitas oficiales y propiciar las de aquellas autoridades de su país que visiten el país de residencia; recibir en su casa con frecuencia y celebrar actos sociales impuestos, así como, asistir a las actividades a que sea invitado.

Las obligaciones del Jefe de Misión del Servicio Exterior Mexicano se encuentran resumidas en el artículo 43 de la Ley del SEM:

Artículo 43 Corresponde a los Jefes de Misión:

1. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;

²⁰ *Ibidem*. P. 17

- ii. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y normar su conducta por las instrucciones que reciban de la Secretaría, así como mantener a ésta informada de las principales actividades de dichos organismos;
- iii. Requerir cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero; y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.

En la Convención de Viena de 1961, que tiene el carácter de ley interna en todos los países que la han ratificado o adherido a ella, se reglamentó extensamente el tema de las funciones correspondientes a la misión diplomática que en seguida se analizarán de acuerdo a sus disposiciones.

Según el artículo 3 de ese estatuto, las funciones de una misión diplomática "consisten principalmente" en las siguientes:

a) Representación Diplomática (representar al Estado acreditante ante el Estado receptor).

Esta función es ejercida por todos los miembros y como ya se señaló anteriormente, muy especialmente por el Jefe de Misión.

La Misión sustituye entonces a su Estado, y en virtud de esa ficción se estima que es este el que participa en cada una de las actividades donde están presentes los miembros de la misma. En consecuencia la Misión representa todo el Estado y no solo a su Gobierno.

Esta representación se desarrolla en todo momento, durante las vacaciones, en lo importante y en lo menos importante, en la oficina o durante reuniones sociales. Exige que sea bien orientada, que sea destinada a crear y desarrollar las mejores relaciones entre los dos Estados, formando una atmósfera de confianza mutua que permita comprenderse y alcanzar acuerdos de utilidad para ambos.

La representación constituye, a la vez, la presencia del Estado acreditante en el Estado receptor, por lo cual, los agentes diplomáticos deben hacer lo posible por estar presentes en todas las ocasiones en que se les invite y tener iniciativa para organizar actividades oficiales y sociales.

b) Protección diplomática (proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional)

La Ley del SEM en su artículo 2 fracción II expone: " Corresponde al SEM proteger de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones"²¹

Los Estados tienen el derecho de defender los intereses que puedan tener en otro Estado, así como los de sus nacionales. por medio de ella se trata de evitar un mal o defender un bien o, en caso que no se haya conseguido evitar el mal, su reparación.

Armando Luna argumenta que para que sea operante la protección es necesaria la lesión de una norma jurídica, por lo tanto hay que tener en cuenta los siguientes elementos :

Una nacional lesionado; un Estado extranjero infractor ; una norma jurídica que concede un derecho a un nacional ; y una infracción a esa norma.

Al Estado le incumbe el ejercicio de la protección ya que al ser el nacional miembro de una comunidad, lo que la afecte a él también afecta a la comunidad.²² Además hay que agregar que el derecho internacional atribuye la protección del individuo al los diversos Estados, y a cada uno de ellos le ha correspondido la protección de sus nacionales.

En caso de ruptura de las relaciones diplomáticas entre dos Estado, o de poner termino a una misión diplomática definitiva o transitoriamente, " el Estado acreditante tiene el derecho de confiar la protección de sus intereses a los intereses de sus nacionales a una tercer Estado, el que debe ser aceptable para el Estado receptor".²³ Ante esto lo único que puede hacer es manifestar su rechazo a que se confien tales intereses a un determinado Estado, pero no puede hacer una oposición de carácter general.

c) Negociación diplomática (Negociar con el Gobierno del Estado receptor)

Negociar quiere decir principalmente que una persona trata de un problema con otra. Esta actividad ha sido siempre esencial en el diplomático, a tal grado que en el siglo XVIII le llamaban negociador ; es en virtud de que ella hacer valer los derechos y los intereses de su país, poniendo todo su esfuerzo en conciliarlos con los del país sede.

²¹ Ley del SEM Op. Cit. p. 13

²² Esto bajo el principio de que " la protección se funda en la solidaridad nacional". citado por Armando Luna. Op. Cit. p. 191.

²³ Artículo 45 letra c de la "Convención de Viena sobre...". Op. Cit.

Negociación diplomática es la forma de hacer valer los derechos e intereses de un país, es el arte de aproximar posiciones con miras a la adopción de algún acuerdo y gracias a ella los gobiernos logran un mayor entendimiento en sus relaciones pues es mediante la discusión, cambio de impresiones o de ideas que se puede establecer exactamente una situación. En ella se utilizan métodos persuasivos y pacíficos, y su fin es la búsqueda de soluciones aceptables para todas las partes.

La negociación constituye la principal actividad de la misión y de su personal y en ella se debe mantener el mayor respeto hacia el Gobierno del Estado receptor aunque se mantengan opiniones contrarias y se llegue a crear una situación difícil.

Al momento de la negociación es de gran importancia la preparación de una atmósfera adecuada, la creación de un ambiente que resulte psicológicamente más favorable para cumplir con los objetivos perseguidos.

En la opinión de Sen B ²⁴, el negociador debe prepararse profundamente en el tema. En primer lugar, respecto del fondo de la materia ; luego respecto del interlocutor, sus características, intentando determinar sus objetivos y el radio de acción que se le ha concedido ; conocer con exactitud sus propias instrucciones, para tener claramente determinado su grado de movilidad durante las conversaciones, y por último, saber lograr el apoyo de sus gobernantes hacia su acción, para evitar eventuales desautorizaciones y contar con el respaldo político necesario.

Durante el curso de la negociación debe ser moderado el lenguaje, discreto, evitando acciones impremeditadas.

Existen otras pautas, citadas por Graham Stuart²⁵, que deben ser consideradas al momento de negociar.

- Deben alcanzarse acuerdos que reporten ventajas para las dos partes, lo que los hará más estables y permanentes.
- No hay que apurara excesivamente una negociación ;
- No hay que demostrar debilidad ni ceder fácilmente ante las presiones de la contraparte, ya que ello haría que estas aumenten ;
- Se debe ser sincero, razonable y conciliador, siempre que la contraparte actúe de la misma manera ;

²⁴ SEN B *"A Diplomat's Handbook of International Law and Practice"*. Martinus Nijhoff. The Netherlands USA 1965.

²⁵ STUART. Graham. *"American Diplomatic and Consular Practice"*. Edit. Appleton-Century-Crofts Inc. New York USA. 1936.

- Hay que mostrar conciencia en los principios, pero flexibilidad en las tácticas y
- Es preciso evitar la ruptura de las conversaciones, porque podría ser difícil reanudarlas posteriormente.

Cabe señalar que si todas las negociaciones particulares fueron afortunadas, la misión encomendada habrá sido un éxito completo para el Jefe de la Misión. Aunque bien es cierto que una misión también puede ser un éxito a pesar de haber fracasado en algunas negociaciones particulares.

d) Observación e Información (Enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el estado receptor e informar sobre ello al Gobierno del Estado acreditante)

En México la Ley del SEM establece como una función de los miembros del SEM : Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional²⁶.

La función de observación es una función esencial de una misión diplomática. A través de ella orienta a su Gobierno y rige su propia conducta en el país receptor. La actitud del Estado acreditante depende básicamente de la forma como se desarrollan los acontecimientos en ese país. Paralelamente para poder actuar en la dirección correcta, una misión requiere conocer exactamente la situación local y la forma como van evolucionando tales acontecimientos.

El diplomático debe distinguir las cosas de mayor importancia en su observación y debe procurar conocer todo cuanto le sea posible acerca del país receptor ya que existen muchas circunstancias que aunque no en forma directa pero sí indirectamente afectan los intereses de su país.

Para cumplir con su cometido debe estar al corriente del giro político del país, siguiendo con atención las campañas periodísticas, los debates parlamentarios, las luchas de los partidos, las disputas electorales, el desenvolvimiento de las instituciones y organizaciones, y de la situación cultural, industrial, agrícola, comercial, etc.

²⁶ Ley del SEM, artículo 2 fracción IX. Op. Cit. p. 14.

Para informarse de forma adecuada se debe contar con fuentes fidedignas, además de que se debe recurrir a medios lícitos²⁷ para la obtención de información.

Las noticias que se obtengan deben ser enmarcadas dentro del acontecer general del país, para lo cual es necesario conocer su historia, además de que es indispensable viajar por su territorio, para conocer su geografía y su marco humano y cultural en que ellas se producen. La vida social constituye una importante fuente de noticias.

Las informaciones que se recojan serán analizadas al interior de la misión, cortejadas con otras y, si es posible confirmadas en el mismo país a través de otras fuentes. Para lograrlo es necesario crear y mantener un clima de confianza en sus interlocutores, a fin de entregarles confiadamente sus propias informaciones para confrontarlas con las suyas, de tal manera que ellos se vean impulsados a compartir juicios personales acerca de su propio país con un diplomático que representa a un país extranjero..

La tarea de observación persigue la de informar a su propio Gobierno. Esta información debe ser sobre temas de interés directo para su país que será necesario negociar con el Estado receptor. Debe informar además sobre todos aquellos aspectos de la vida de ese país que han sido objeto de su observación pero solo debe hacerlo con aquellos que sean de interés para evitar distraer la atención en asuntos triviales sin importancia.

Refiriéndose a la redacción de los informes dice Depetre :

" es la piedra de toque del verdadero diplomático. Debe decir todo aquello que es necesario que sepa su gobierno, sólo lo que es necesario, y de la manera necesaria ... El Agente sólo transmitirá noticias de fuente segura, habrá de mencionar esa fuente si puede hacerlo sin peligro de " quemar " al informador, mencionará igualmente las circunstancias de la información, habiendo tenido especial cuidado de controlar por todos los medios de que disponga la exactitud de la noticia. Puede transmitir simples rumores, previniendo a su correspondiente de ese detalle ; a veces un gobierno posee, por la comparación de diversos rumores, una impresión de conjunto sobre cierto ambiente. En ocasiones los rumores " se dice " son los mejores sondeos de la opinión... Es cada vez más indispensable en nuestra época de prisas y trepidaciones, que los despachos de los Jefes de Misión sean ordenados, sobrios y concisos sin dejar de ser completos : No debe dejarse al Ministro de Relaciones Exteriores o al funcionario por él delegado, a leer quince o veinte hojas de texto para encontrar las quince o veinte líneas que le interesan"²⁸.

²⁷ Por medios lícitos se entiende fuentes abiertas, esto es, que estén al alcance de todos. Al respecto la Convención de Viena expresa que "la misión debe enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos del Estado receptor". (art. 3 letra b).

²⁸ DEPETRE. J. Lion. "Derecho Diplomático". Porrúa México 1974.

e) **Fomentar** las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

A este respecto, la Ley del SEM dispone en su art. 2 fracción III, que es obligación del SEM : Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado.

f) **Difusión** La difusión del país constituye en la práctica otra importante función de la misión diplomática. Difundir en términos diplomáticos, significa dar a conocer su país, promover su conocimiento, revelar su pasado, presente y futuro, y promover sus valores sin hacer "propaganda política".

Para este fin puede utilizarse todo tipo de medidas, envío de documentación, hasta conferencias, proyección de videos, fotografías, proyección de películas especializadas, etc.

Esta, además reglamentado en la Ley del SEM que corresponde al SEM : promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en le mundo.²⁹

La difusión puede ser muy útil para promover el interés por el país acreditante y en consecuencia el turismo.

Existen otras funciones que, en el caso particular de México, la ley³⁰ dispone a los miembros del SEM, tales como:

- Intervenir en la celebración de tratados ;
- Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan ;
- Velar por el prestigio en el exterior
- Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo : En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales y ;
- Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior la Ley del SEM y otras leyes y reglamentos, así como, los tratados de los que México sea parte

Además en la misma Ley se establecen las obligaciones de los miembros del SEM :

²⁹ Ley del SEM artículo II fracción VIII. Op. Cit. p. 14

³⁰ *Ibidem*.

- No intervención en los asuntos internos del Estado receptor. Esta obligación exige que el diplomático no participe en actividades que puedan significar una intervención en la política interna del Estado receptor o en complots u otras maquinaciones de índole política. (Art. 46)³¹
- No ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquier actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros. (Art. 46 II)
- No desempeñar gestiones diplomáticas o consulares de otro país sin autorización expresa de la Secretaría. (Art. 46 III).
- Actuar con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que corresponde a todo servidor público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como coadyuvar al cumplimiento de las funciones que la Ley encomienda al propio Servicio, conforme a las directrices que fije la Secretaría.
- Sin perjuicio de las inmunidades y privilegios que les correspondan deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado ante cuyo gobierno estén acreditados y observar las costumbres sociales del país y la práctica diplomática internacional. (Art. 41)
- Guardar discreción absoluta acerca de los asuntos que conozcan con motivo de su desempeño oficial. (esta obligación subsistirá aún después de abandonar el SE, cuando trate de asuntos cuya divulgación pudiera causar perjuicio a los intereses nacionales).(Art. 42).
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conservan bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas. (Art. 50 del Reglamento de la Ley del SEM)

3.4.4 FIN DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

Ya se ha dicho que para establecer una Misión Diplomática de un Estado en otro se requiere del consentimiento mutuo, de ambas partes. Sin embargo para dar término,

³¹ Esta obligación esta también reglamentada en el artículo 41 de la Convención de Viena de 1961.

la situación cambia pues en tal caso se requiere solo al decisión unilateral de uno de los dos Estados, ya sea del Estado acreditante o del receptor.

La función de un agente diplomático no tiene plazo determinado, de ahí entonces que se le pueda poner término en cualquier momento sin más trámite que una comunicación de ello al Estado receptor.

Las causas más frecuentes por las cuales se puede dar fin a las funciones de un agente diplomático son:

- **Retiro normal** : Se refiere a la notificación oficial del Gobierno del funcionario al otro Gobierno de que el diplomático ha cesado en sus funciones. Esto generalmente sucede cuando el Gobierno que lo envió decide reemplazarlo por otro, puede ser también por el traslado a otra sede, la jubilación, la renuncia, etc., en fin, situaciones que nada tienen que ver con las relaciones entre los dos Estados. Esta forma de terminar las funciones diplomáticas se materializa respecto de los Jefes de Misión a través de las Cartas de Retiro. En la práctica de muchos países, estas cartas son entregadas al Jefe de Estado por el nuevo Embajador, al momento de la presentación de sus credenciales. En algunos Estados el Embajador es recibido por el mandatario y/o por el Ministro de Relaciones Exteriores para despedirse de ellos. "En México no se sigue esta costumbre, en su lugar el Subsecretario de Relaciones Exteriores le ofrece un almuerzo y le entrega un obsequio a nombre del gobierno"³³.

Las Cartas de Retiro están suscritas por el Jefe de Estado acreditante y dirigidas al del Estado receptor. Están redactadas en el mismo estilo que las Cartas Credenciales y señalan la voluntad del Estado acreditante de dar por terminada la misión de su enviado. (Para observar modelo de Cartas de Retiro ver anexo 1)

Al retirarse el jefe de Misión tiene que cumplir con ciertas formalidades. En primer término debe efectuar algunas visitas obligatorias: al Ministerio de Relaciones local; al Director de Protocolo; y al Decano del Cuerpo Diplomático. Si le fuera posible, sería conveniente que visitara a las altas autoridades locales y a los demás Jefes de Misión acreditados en el país, de acuerdo a los usos y costumbres del Estado receptor. Estas visitas además de revestir propósitos personales, están dedicadas a enfatizar el deseo de su país por mantener y desarrollar sus vinculaciones permanentes con el otro, así como con los demás Estados que mantienen misiones permanentes y con los cuales su país tiene relaciones diplomáticas.

³³ "Los Diplomáticos", documento interior de la S:R:E: Op. Cit. p. 6.

En caso de no poder visitar a los Jefes de Misión acreditados en el mismo país, debe enviar una nota de despedida en la que agradece las atenciones recibidas.

Podría también despedirse con una recepción social de sus amistades y de aquellos con quienes haya tenido relaciones o le hayan facilitado sus funciones.

La esposa del Jefe de Misión debe, también, realizar visitas de despedida, de acuerdo con los usos locales, a la Esposa del Jefe de Estado, a la del Ministro de Relaciones Exteriores, y a la de los Jefes de Misión de igual categoría que la de su marido.

El término de las funciones de un agente diplomático, así como su salida definitiva del país deben ser comunicados por una nota verbal al Estado receptor, a través de la Dirección del Protocolo, requiriendo se le otorguen las facilidades respectivas. Cuando se trata de un Jefe de Misión éste trámite debe hacerse promedio de una nota diplomática³⁴.

También es muy común que un día antes de su partida, el Jefe de Misión envíe una nota al Ministerio de Relaciones Exteriores comunicando su salida y el nombre de la persona que se quedará al frente de la misión en calidad de Encargado de Negocios ad-interim³⁵.

El Jefe de Misión y su familia deben partir antes de la llegada de sus sucesores. Enviando, el día de su partida tarjetas de despedida, con las iniciales p.p.c. (pour-prende conge), a todas aquellas personas que deseen.

- **Declaración de "persona non grata":** La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas señala, en su artículo 9, que el Estado receptor podrá en todo momento declarar persona non grata al Jefe u otro miembro del personal diplomático de una misión, así como comunicar que cualquier miembro del personal de la misma no es aceptable. El propio artículo establece que el Estado receptor es libre de señalar o no los motivos de su decisión.

En virtud de esta declaración el Estado receptor hace saber al Estado acreditante que al agente diplomático ha dejado de serle persona grata y le solicita ponga término a sus funciones. Esta comunicación se hace normalmente en forma confidencial.

El mantenimiento de la persona de un agente diplomático en un país depende, asimismo, de las autoridades del Estado receptor. Así como éste es libre para

³⁴ Contenido en el artículo 10 inciso a) de la Conv. de Viena de 1961. Op. Cit.

³⁵ CÁRDENAS. A. Emma. Op. Cit. p. 92.

aceptarlo o no en su territorio, también goza de igual libertad para decidir acerca de su permanencia en el mismo.

Generalmente se confiere un plazo para su salida del país, pero esto dependerá exclusivamente del Estado receptor y de los objetivos que éste persiga con tal medida. Si el Estado acreditante se niega a retirar a la persona, dentro de un plazo razonable, el Estado receptor podrá negarse a reconocerla como miembro de la misión.

Es necesario mencionar que la declaración debe hacerse de una manera pacífica evitando causar conflictos innecesarios al diplomático afectado. El Estado receptor no tiene necesidad de indicar los motivos que ha tenido para decidir la expulsión.

Generalmente esta medida tiene lugar cuando un agente diplomático viola las reglas exigidas al respecto por la comunidad internacional, como la intromisión en los asuntos internos del Estado receptor o la violación de su legislación interna, o bien por causas graves como el espionaje, o actos hostiles contra la seguridad o los intereses de ese país.

Se buscará, antes de decidir esta medida, que no afecte las relaciones entre los dos países, a menos que sea este el fin que se persigue con tal decisión.

Cabe señalar que declarar a una persona non grata no es lo mismo que expulsarla, ya que, la primera, constituye una partición formal al Estado acreditante para que retire a uno de sus agentes y, en consecuencia, es este último el que debe poner término a su función. Mientras que, "en la expulsión, el Estado receptor decide unilateralmente la salida de su territorio de un determinado miembro del personal diplomático de una misión extranjera y se trata de un caso de extrema gravedad, que se presenta muy raramente"³⁶.

La declaración de persona non grata no suele conducir a la ruptura de relaciones diplomáticas; la expulsión casi siempre va seguida de ella.

Se puede dar el caso que entre los Gobiernos que tienen buenos vínculos de amistad no se llegue a declarar persona non grata al agente diplomático porque el Gobierno receptor solicita en forma confidencial al Gobierno acreditante el retiro de su representante, a fin de que aparezca como un acto espontáneo.

³⁶ Esta medida no está expresamente contemplada en la Convención de Viena, pero existe teóricamente

- **Por la expiración de un plazo fijado:** Cuando se llega a un plazo fijado para el cumplimiento de la misión, si se le ha confiado un periodo de tiempo limitado.

Resulta evidente que cuando se cumple el plazo por el cual se ha confiado una misión, ésta debe terminar. En este caso el Gobierno del agente que cesa no envía Cartas de Retiro. Las formalidades de su despedida son casi iguales a las de una ordinaria.

- **Por la muerte del agente diplomático:** En caso del fallecimiento de un Jefe de Misión, el funcionario calificado de mayor rango de su misión asumirá la jefatura de la misma en carácter de Encargado de Negocios ad-interim y lo comunica por nota a la Cancillería del país sede, expresando que lo hace mientras su Gobierno resuelve en definitiva.

Una vez que el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene conocimiento del fallecimiento, invita a la oficina del Protocolo al Decano del Cuerpo Diplomático y al funcionario que ha asumido la jefatura de la misión, a fin de que de común acuerdo se determine la forma en que se realizarán las honras fúnebres.

A los funerales de un Jefe de Misión se acostumbra que asista el jefe de Estado.

Al fallecer el diplomático su familia continuará gozando de las inmunidades por un plazo razonable, hasta que abandone el Estado donde se encuentra. El mismo Estado permitirá que se saquen del país los bienes muebles del fallecido, salvo los que hayan sido adquiridos en el país y sean objeto de una prohibición de exportación en el momento del fallecimiento.

- **La muerte o abdicación del Soberano que acredita o recibe:** Esta es una causa que en los países monárquicos pone término a las misiones diplomáticas; aunque, por regla general, ésta se renueva inmediatamente presentando el Jefe de Misión nuevas Cartas Credenciales. Cuando esta sucede se considera como que no ha habido interrupción y el diplomático conserva la misma precedencia que tenía, antes del suceso que motivo la renovación de sus Cartas, sin tomar en cuenta la fecha de presentación de sus nuevas Credenciales.

La muerte de un Presidente de la República o el fin de su periodo presidencial no alteran la posición del diplomático, por lo que no hay obligación de presentar nuevas Cartas Credenciales.

- **Desaparición de alguna de los dos Estados:** La absorción de un Estado por otro o la desmembración de un Estado en varios, son situaciones que se presentan en la vida internacional. Ante un suceso de esa naturaleza la misión diplomática que representaba al Estado también desaparece.

3.4.5 RUPTURA DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

La ruptura de relaciones diplomáticas no es más que una interrupción indefinida de las relaciones normales entre los Estados que incluye el cierre de las misiones diplomáticas en los respectivos territorios.

Se trata de un acto unilateral de un Estado por el cual decide poner término a las relaciones diplomáticas que mantiene con otro Estado. Esta medida pone fin no sólo a las actividades de la misión y de su personal, sino que a la misión misma.

Así como el Estado tiene el derecho de establecer relaciones diplomáticas con otro, lo tiene también para romperlas cuando lo considere conveniente. Esta decisión puede provenir asimismo de un acuerdo adoptado en alguna Organización Internacional o puede ser una medida tomada como solidaridad con un país o grupo de países aliados³⁷. La doctrina internacional reconoce el derecho de los Estados para adoptar al respecto las decisiones que consideren más convenientes para sus propios intereses sin que con ello se viole la paz o la seguridad nacional.

Al respecto, Philippe Cahier señala: "Sin duda se trata de un acto poco amistoso, pero ninguna regla lo prohíbe, y ni el pacto de la Sociedad de Naciones, ni la Carta de las Naciones Unidas que han introducido nuevas reglas en las relaciones internacionales aportan a dicho respecto novedad alguna"³⁸.

Cualquiera que sea el motivo de la ruptura de relaciones corresponde a una situación grave para los Estados afectados al que sólo debe recurrirse en casos extremos ya sea de conflictos políticos o agravios importantes entre los países o de violentos cambios de Gobierno.

La ruptura debe ser manifiesta, debe comunicarse a través de una nota de sumisión diplomática en el respectivo país cuya redacción indicará que se está actuando en un cumplimiento de instrucciones recibidas por su Gobierno. (Para observar modelo de Ruptura de Relaciones Diplomáticas ver anexo 1).

El Estado debe marcar claramente su intención bien mediante la expulsión de todos los diplomáticos acreditados ante él, bien - si es el Estado acreditante quien

³⁷ La ruptura en bloque puede ser el caso de las sanciones adoptadas por una Organización Internacional, respecto a un Estado de la comunidad internacional, cuyo régimen o actividades fuesen contrarias a los principios establecidos por esa organización. Philippe Cahier nos da el siguiente ejemplo: "El 12 de diciembre de 1946 la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante una resolución invitaba a los Estados miembros a romper sus relaciones diplomáticas con España a quien se acusaba de tener un régimen contrario a los principios anunciados en la Carta de las Naciones Unidas". Op. Cit. p. 245.

³⁸ *Ibidem*.

toma la iniciativa -mediante la llamada de todos los diplomáticos y el cierre de la misión.³⁹

En este caso los agentes diplomáticos tienen el derecho de exigir el respeto y las garantías que corresponden a su jerarquía e inmunidades hasta el momento de abandonar el territorio, lo cual debe ser adecuadamente negociado con las autoridades locales, fundándose en la reciprocidad respecto de los agentes de ese país en el territorio propio.

Las inmunidades cesarán normalmente el momento en que la persona salga de el país o en el momento de expirar el plazo que haya sido concedido para permitirle salir de él pero subsistirán hasta ese momento incluso en caso de conflicto armado.⁴⁰

En todos los casos anormales en que se ponen fin a una misión diplomática se concede un plazo razonable al funcionario diplomático, al personal oficial de la misión y a las respectivas familias para abandonar el territorio del Estado, siendo deber del Gobierno ante el cual estuvo el funcionario acreditado cuidar durante ese tiempo para que ninguno de ellos sea molesto ni perjudicado en su persona o bienes.

De acuerdo a lo planteado en la Conv. de Viena, art. 45 inciso b "...el Estado acreditante podrá confiar la custodia de los locales de la misión, así como de sus bienes y archivos ,a un tercer Estado aceptable para el Estado receptor." El Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante propondrá el país que se hará cargo de los asuntos de la Embajada. Aunque puede también darse el caso de ningún país se haga cargo de los asuntos de la Embajada, por lo que se suspende toda comunicación entre ambos gobiernos.

Puede producirse un caso de suspensión temporal de las actividades de la misión cuando dificultades entre dos Estados tienen como consecuencia una interrupción momentánea de las relaciones y no una ruptura definitiva; o cuando el gobierno ante el cual se está acreditado ha sido derrocado y el Gobierno que el Jefe de Misión representa no ha reconocido al nuevo Gobierno surgido de la revolución o golpe de Estado, Esta última actitud equivale a una negativa del reconocimiento del nuevo régimen. Al presentarse esa situación es frecuente que el agente diplomático permanezca en su sede para observar el desarrollo de sus acontecimientos pero mientras dura este periodo de observación el diplomático no mantiene contacto oficial con las autoridades del país de residencia. Durante el tiempo que la misión esta en suspenso las inmunidades se conservan.

³⁹ *Ibid.* p. 247.

⁴⁰ Artículo 39 Número 2 de la Conv. de Viena de 1961. Op. Cit.

La ruptura de relaciones diplomáticas no afecta los tratados bilaterales, ni las relaciones consulares, ni el comercio bilateral. Tampoco debe significar restricciones ni limitaciones de ninguna especie para los ciudadanos de los respectivos países en el territorio del otro.

Tanto en el caso de ruptura de relaciones como en el caso en que el agente diplomático sea declarado "persona non grata" resulta imposible el realizar las visitas de despedidas y aceptar invitaciones, por lo que el agente diplomático se despedirá por teléfono de aquellas personas con las cuales haya mantenido relaciones más estrechas y del resto lo hará a través del envío de tarjetas el mismo día de su salida.⁴¹

En el caso de declaración de guerra o del inicio de las hostilidades se interrumpe de inmediato las relaciones diplomáticas entre dos Estados, ya que ambas son situaciones incompatibles.

La guerra es un conflicto entre Estados determinados, pero que provoca efectos tanto para los Estados beligerantes como para los neutrales. "También en este caso los Estados se hallan obligados a tratar con consideración a los diplomáticos enemigos, a dejarlos marchar libremente y a concederles hasta el momento de su partida la totalidad de sus privilegios e inmunidades".⁴²

Al respecto, la Convención de Viena establece en su art. 44 que "en caso de conflicto armado, el Estado receptor deberá dar facilidades para que las personas que gozan de privilegios e inmunidades y no sean nacionales del Estado receptor, así como los miembros de sus familias, sea cual fuere su nacionalidad, puede salir de su territorio lo más pronto posible. En especial deberá poner a su disposición, si fuere necesario, los medios de transporte indispensables para tales personas y sus bienes."

En consecuencia, una vez iniciadas las hostilidades la misión debe solicitar tales beneficios al Estado sede, informando de inmediato acerca de los resultados de sus gestiones al Estado acreditante, a fin de que sean adoptadas medidas similares respecto de sus propios agentes diplomáticos.

⁴¹ CÁRDENAS, A. Emma Op. Cit. p. 95

⁴² CAHIER, Philippe. Op. Cit. p. 245

3.5 CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA

3.5.1 IMPORTANCIA

La correspondencia diplomática está constituida por todas las comunicaciones oficiales que los Gobiernos cambian entre sí por intermedio de sus representantes exteriores, así como por las que intercambia el Ministro de Relaciones Exteriores con el Servicio Exterior Nacional y el Cuerpo Diplomático Extranjero, con el Presidente de la República y sus Ministros con los demás Ministros de Relaciones Exteriores. Organizaciones Internacionales y finalmente con los particulares.

La diplomacia varió progresivamente, de ser una ciencia que se desarrollaba verbalmente pasó a ser una actividad básicamente escrita. En un principio la negociación era lo fundamental; pero luego surgió la necesidad de informar regularmente a su gobierno. De ahí la importancia que reviste al correspondencia diplomática.

De acuerdo con la Convención de Viena, el Estado receptor debe permitir y proteger la libre comunicación de la misión para todos los fines oficiales pudiendo emplear, para comunicarse con el Gobierno y con las demás misiones y consulados del Estado acreditante, "todos los medios de comunicación adecuados".¹

La correspondencia es, entonces, la forma más frecuente a través de la cual se desarrolla la actividad diplomática. Resulta obvia la importancia que esta reviste, desde el momento en que a través de ella se desarrollan las relaciones y las negociaciones entre los países y se informa a su propio país de cuanto ocurre en aquel donde la Misión está acreditada. A través de esta correspondencia un país puede recibir parte importante de la información que le permitirá elaborar su política exterior. En consecuencia, su preparación debe ser objeto de un especial cuidado para que se ajuste estrictamente a las normas nacionales e internacionales sobre la materia y permita cumplir plenamente con el objetivo previsto, cuidando tanto los aspectos de fondo como los formales.

¹ Artículo 27 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. 1961

3.5.2 ESTILO DIPLOMÁTICO

A través de los tiempos, la diplomacia ha ido elaborando una manera de escribir propia que recibe el nombre de **estilo diplomático**. Se refiere a una manera particular de expresarse, que confiere a la actividad diplomática escrita un carácter especial, diferente de las demás.

Los Ministerio de Relaciones Exteriores tiene al interior de sus respectivos países, un estilo propio, diferente, pero que presenta enormes semejanzas con el de los demás países. Esto debido a que cada país tiene como uno de sus objetivos el de hacerse comprender internacionalmente, por encima de las diferencias de culturas y valores.

Emma Cárdenas define el estilo diplomático como: "el conjunto de normas términos y formas que rigen el lenguaje y la correspondencia diplomática. En toda correspondencia que se envíe debe usarse siempre un estilo claro, simple, preciso y sobrio, en tono cortés, mesurado, digno y dentro de la más estricta corrección gramatical. Cada documento debe ser pensado y meditado antes de enviársele para evitar cualquier giro que pueda dar lugar a interpretaciones erróneas o a una infundada impresión de aspereza."¹

Durante los siglos pasados el estilo diplomático gozaba de una importancia similar a la de la precedencia. Era la época en la que el lenguaje poseía un cierto preciosismo y en que la clase noble dentro de la cual se reclutaba a los diplomáticos, propendía a las acciones literarias. Como lo indica Philippe Cahier la diplomacia además ha sido siempre vida de escritores.²

En diplomacia el estilo abarca dos aspectos precisos: indica un conjunto de normas que regulan la forma que adopta los documentos diplomáticos y en segundo lugar significa el estilo propiamente dicho, es decir, la calidad de la forma de escribir.³

Existen ciertas características que se señalarán a continuación y que debe estar bien definidas en el estilo diplomático:

- a) **Precisión:** Se deben relatar los hechos rigurosa y finalmente en la menor cantidad de palabras posibles, cuidando de no alejarse del tema central, evitando agregar ideas anexas innecesarias o extendiéndose a hechos paralelos que no aportan nada, y que podrían distraer al lector e impedirle la comprensión exacta del tema tratado. Se

² CAHIER, Philippe. Op. Cit. p.221.

³ *Ibidem*.

requiere, además, del completo conocimiento del tema del informe, ya que sólo de esa manera se estará en condiciones de sintetizarla de manera adecuada, destacando lo más importante.

- b) Claridad: Hay que esmerarse porque las ideas sean comprendidas fácilmente para el lector, quien puede darse el caso de que se encuentre en otro país, poseer una mentalidad o formación cultural diferente. Mientras más rápida y claramente se comprenda un texto, más fácil será la aceptación de la ideas que contiene.

Deben emplearse palabras sencillas y en su exacta significación, evitando en todo momento el juego de palabras, modismos o exageraciones que puedan conducir a interpretaciones erróneas. El diplomático debe emplear un lenguaje en donde se distinga la propiedad en informes fáciles de comprender y no confusos o contradictorios.

- c) Elegancia: El estilo debe ser de buen gusto cortés y esmerado. El interlocutor siempre debe ser tratado con respeto evitando emplear expresiones que afecten su fama, la de su país o su dignidad. Debe haber una combinación de cortesía y halago de manera que sea más sencillo lograr el agrado.

- d) Tratamiento: Dar tratamiento significa honrar a una persona con la cortesía que le corresponde por su cargo o dignidad. Cuando se dirige a una persona empleando un tratamiento inferior o superior al que le corresponde se comete una incorrección.

La práctica tradicional de aplicar un tratamiento específico a cada funcionario de gobierno empieza a sufrir cambios al surgir nuevas tendencias que tratan de unificar los diferentes tratamientos que corresponden a dichos funcionarios empleando la simple fórmula de SEÑOR PRESIDENTE, SEÑOR MINISTRO, SEÑOR EMBAJADOR, SEÑOR CONSEJERO, SEÑOR SECRETARIO, SEÑOR DIRECTOR, etc.

En los países que adoptan esa tendencia continúan aplicando el tratamiento tradicional a los funcionarios extranjeros.⁴

Todo tratamiento se usa en forma de tercera persona ficticia y la concordancia ha de estar regida por ella siempre en femenino. Al referirse a la persona directamente

⁴ Tal es el caso de Francia y los Estados Unidos que no dan el tratamiento de Excelencia al Presidente de la República, ni a los miembros del Gobierno pero aplican el tratamiento (Excelencia. Vuestra Excelencia. etc.) a los Embajadores y Ministros acreditados en sus países respectivos. Citados por LUNA. S. Armando. Op. Cit. p. 146.

habrá que decir *Vuestra Alteza*, *Vuestra Majestad*, *Vuestra Excelencia*, etc. y para referirse a ella: *Su Alteza*, *Su Majestad*, *Su Excelencia*, etc.

Los tratamientos más usados en la actualidad son los siguientes:

Embajador: Señor Embajador, Excelencia, *Vuestra Excelencia*.

Ministro: Señor Ministro, Excelencia, *Vuestra Excelencia*.

Encargado de Negocios: Señor Encargado de Negocios, Señoría, *Vuestra Señoría*

Papa: Santidad, Santo Padre, *Vuestra Santidad*, Soberano Pontífice de la Iglesia Católica, Muy Venerable Padre.

Nuncios Apostólicos, Arzobispos y Obispos: Excelencia Reverendísima.

Presidentes de República: Excelencia, *Vuestra Excelencia*, *Vuecencia*.

Reyes y Reinas: Majestad, *Vuestra Majestad*.

Príncipes: Alteza Real, Alteza Imperial, Alteza Serenísima, *Vuestra Alteza*.

Ministros de Relaciones Exteriores: Excelencia, *Vuestra Excelencia*.

Sacerdotes Católicos: Reverendo Padre, Usted.

Protestantes: *Vuestra Gracia* (His Grace)

Rabinos: Señor, Usted.

Clero Musulmán: Excelencia, *Vuestra Excelencia*.

En el uso escrito de los tratamientos hay que evitar las abreviaturas. En el texto de una comunicación no ha de emplearse jamás el tratamiento en abreviaturas, pero puede aceptarse en una referencia o alusión cuando el que escribe no se dirige a la persona a que el tratamiento se aplica y siempre que el título y nombre vayan inmediatamente después. También se acepta en la dirección exterior de una comunicación, aunque no es lo más correcto.⁵

- e) Cumplimiento del objetivo: El objetivo de una nota es convencer a la otra parte de la validez de su posición, lo cual exige argumentos sólidos y un razonamiento fuerte para poder cumplir cabalmente con esa finalidad.

⁵ *Ibidem*. P. 149.

Mediante un informe el objetivo es exponer determinados hechos o situaciones y orientar adecuadamente a su Gobierno respecto a ellos.

En cualquier caso, el documento debe ser estructurado y fundamentado de tal forma que se alcancen los fines propuestos.

- f) Uso adecuado de las expresiones diplomáticas convencionales. Existen ciertas expresiones que en términos diplomáticos tienen un significado bien preciso y que exigen ser utilizadas adecuadamente. Algunas de ellas son:

“Mi Gobierno va a considerar su posición”, significa que el estado actual de amistad entre las dos partes es posible que cambie.

“Mi País ve con grave preocupación”, indica que sobre esa materia el Gobierno está haciendo un estudio detenido para adoptar una decisión importante.

“Mi País no puede permanecer indiferente”, significa que si las cosas continúan en el Estado en que están, el país deberá intervenir en algún momento.

“Mi Gobierno ve con inquietud”, indica que se propone adoptar una actitud enérgica en el asunto debatido.

Un buen estilo no está al alcance de cualquier persona; por otra parte el mundo actual, la elegancia y riqueza del lenguaje ha perdido importancia, y aún sintiéndolo debe señalarse que el lenguaje escrito se ha simplificado, o si se quiere, empobrecido⁶ Sin embargo las características anteriores no deben perderlas de vista los diplomáticos al redactar notas que con ellas se trata de convencer a la parte contraria y obtener su consentimiento.

Las reglas de estilo diplomático tiene especial importancia en lo que concierne a las notas y el no seguirlas puede conducir a que la nota sea rechazada y devuelta al expeditor. Esta medida no es muy frecuente, pero cuando se aplica supone, sin embargo, cierta gravedad, y se justifica en orden al carácter inadmisibles de los términos empleados que violan las reglas de cortesía en las relaciones internacionales.⁷

La forma de redacción de esas comunicaciones dependen de las relaciones de superioridad, igualdad de inferioridad entre las partes que las intercambian. La observancia de estas formas es de sumo interés en las relaciones diplomáticas, y como es de suponer ellas han venido sufriendo cambios a través del tiempo.

⁶ CAHIER. Philippe. Op. Cit. o.222.

⁷ *Ibidem.* P. 223.

En las comunicaciones orales como en las escritas la diplomacia utilizó el latín durante toda la Edad Media. Después de los tratados de Westfalia el francés, por obra del Cardenal Richelieu y el posterior reinado de Luis XIV, fue desplazándolo paulatinamente.

El francés fue tomando auge rápidamente hasta llegar al siglo XVIII en el que puede decirse que era el "lenguaje de la diplomacia" y esto se pudo constatar claramente cuando en 1815 el Congreso de Viena fue negociado en ese idioma. Además, el francés llegó a ser utilizado para las negociaciones y acuerdos en los cuales no participaban delegaciones francesas.⁸

Esa situación se mantuvo hasta el término de la Primera Guerra Mundial, que señala el comienzo de la decadencia de esa lengua como único idioma diplomático. El Tratado de Versalles, que le puso término, fue redactado en dos idiomas, francés e inglés. Desde entonces, el inglés ha hecho progresos pero simultáneamente han ido cobrando importancia otros idiomas, de uso en grandes regiones del mundo.

Cahier apunta al respecto: "El francés no ha sido suplantado sin embargo ya que aunque el inglés se haya extendido ampliamente, el desarrollo del nacionalismo en el mundo, la aparición de nuevas grandes potencias y razones de prestigio han hecho que las lenguas importantes se multipliquen y que los diplomáticos quieran expresarse más y más en su propia lengua. De ello resulta que no existe lengua diplomática, ni hay reglas internacionales que obliguen a un Estado a utilizar en sus relaciones diplomáticas un idioma en vez de otro"⁹

Como bien lo señala Cahier Philippe, actualmente no existe un idioma diplomático único. Más aún, la comunidad internacional ha consagrado la existencia de ciertos idiomas como de trabajo de las Naciones Unidas, concediéndoles así un cierto grado de reconocimiento internacional. La Carta de las Naciones Unidas está escrita en inglés, francés, chino, ruso y español. No obstante los idiomas inglés, francés y español son reconocidos como lenguas de trabajo, o sea que en cualquiera de ellos pueden presentarse enmiendas, proposiciones, etc.

En la práctica hay idiomas internacionales que dominan en determinadas áreas geográficas y que exigen ser conocidos, porque constituyen la forma en que el diplomático pueda darse a entender tanto en su vida oficial, como privada. En Europa Occidental, el francés; en Europa Oriental, el ruso; en Asia y el Pacífico, el inglés; en

⁸ Tal fue el caso del Tratado que consagra la separación de Suecia y Noruega el cual se redactó en sueco, noruego, y francés. el último texto (francés) hace fe. Citado como ejemplo en CAHIER P. Ibidem p.224

⁹ No ocurre lo mismo en las Organizaciones Internacionales, respecto de las cuales existen normas que establecen cuales son los idiomas oficiales. Ibid.

África, el francés y el inglés en los países árabes, su propio idioma, el inglés y el francés de acuerdo al país, en América Latina, el español, el inglés y en Brasil, el portugués, seguido de los demás idiomas internacionales.

Teóricamente, cada diplomático tiene el derecho de usar su propio idioma y hacerse traducir al otro. Más aún, si no se conoce adecuadamente el idioma local o internacional del área, más vale hacerlo así a fin de evitar confusiones o errores. Las misiones diplomáticas pueden preparar sus notas en su propio idioma, acompañando a los respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores una traducción, a la cual sería conveniente apuntar: "no oficial".

Se estima que el inglés y el francés son los dos idiomas tradicionales de la diplomacia, que todo diplomático debe conocer lo suficiente para hablarlos, leerlos y si fuese posible escribirlos.

A lo anterior, Armando Luna expresa: "Para facilitar las comunicaciones orales los diplomáticos procuran conocer el idioma del país a que son destinados; siempre se trata de que en una Embajada la mayoría de sus funcionarios hablen el idioma del país receptor, ya que ello facilita el trabajo que se le ha encomendado realizar"¹⁰

Antes de adoptar una decisión acerca del idioma que será utilizado en cada caso por una Misión, habrá de tomarse siempre en cuenta que lo más importante es la necesidad de hacerse comprender claramente por su interlocutor, ser cortés con éste y, en definitiva, que ello permita crear y desarrollar permanentemente el clima de cordialidad que debe reinar siempre entre una Misión diplomática y un Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.5.3 NOTAS DIPLOMÁTICAS

Los documentos escritos mediante los cuales el agente diplomático mantienen contacto tanto con su país como con aquel ante el cual está acreditado, son los siguientes:

- El representante diplomático cambia "notas" con el Gobierno local y con el Cuerpo Diplomático acreditado en el mismo país.

Nota verbal: es una comunicación redactada en tercera persona. En ella se cuenta de lo tratado es una conversación, se expresa una solicitud o se comunica una

¹⁰ LUNA, S. Armando. Op. Cit. p.153.

información. Se inicia con la fórmula de cortesía: "La Embajada de...saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Exteriores y tiene el honor de comunicarle que...; o "El Ministerio de Asuntos Exteriores saluda atentamente a la Embajada de...y, con referencia a su nota... tiene la honra de comunicarle...". La nota verbal no se firma, únicamente se rubrica después del punto final. El último párrafo contiene también un fórmula de cortesía: "La Embajada de... se vale de la ocasión para reiterar al Ministerio de Asuntos Exteriores el testimonio de su alta consideración". La fecha se escribe después de la última línea del texto.

Este tipo de nota generalmente lleva a la designación de "NOTA VERBAL" en letras mayúsculas en la primera línea. Manuel Lacleta Muñoz opina: "...y aunque a menudo se afirma por muchos autores que la nota verbal se emplea para comunicaciones de poca importancia, esta tesis olvida la práctica contemporánea y el significado jurídico de la nota verbal que vemos utilizada constantemente incluso para las comunicaciones de mayor trascendencia y también para manifestar el consentimiento de voluntades de dos Estados en la aceptación de obligaciones jurídicas internacionales."¹¹

Nota firmada, diplomática o formal: Es la forma más solemne de correspondencia entre una Embajada y un Ministerio de Relaciones Exteriores o viceversa.

Se trata de una comunicación escrita, redactada en primera persona y firmada por el Jefe de una Misión diplomática, un Ministro de Relaciones Exteriores o por otra alta autoridad. Es un documento más solemne que la verbal, generalmente se dirige al Ministro de Relaciones Exteriores o al Jefe de la Misión. Se utiliza para marcar el interés especial sobre un asunto. Se inicia con la fórmula: "Señor Ministro" o "Señor Embajador" y concluye con "Aprovecho (o "hago propicia") la ocasión para reiterarle el testimonio de mi más distinguida (o "más alta") consideración". Al final del texto, el funcionario que la envía firma la comunicación.

Generalmente la nota se redacta en la lengua de quien la envía, acompañada de una traducción de cortesía.

Nota Colectiva: Se dirige a un Gobierno por los representantes de varios Estados, quienes le presentan en común sus observaciones. Es una fórmula particularmente solemne de comunicación. Se elabora en un solo ejemplar con las firmas de los Jefes de Misión, quienes la entregan personalmente al Ministerio de Asuntos Exteriores.

La nota colectiva es muy excepcional, y se origina en asuntos de gran importancia, que han sido previamente analizados por los respectivos Gobiernos que han autorizado su envío.

¹¹ Citado por LUNA, S. Armando en Op. Cit. o. 161.

Nota Conjunta: Es aquella en la que los representantes de los Gobiernos remiten separadamente pero conteniendo la misma gestión. Las notas conjuntas pueden ser de dos clases: idénticas o diferentes.

Las notas conjuntas idénticas son aquellas en las que el texto es completamente exacto. Esta clase de notas presentan alguna dificultad en su redacción cuando los representantes de los Gobiernos que la remiten hablan diferentes idiomas pues resulta difícil ajustar completamente las redacciones en los idiomas distintos.

Las notas conjuntas diferentes son las que concordando en el fondo del asunto, difieren en la redacción de cada escrito.

Carta Personal: Tiene un carácter menos protocolario que las anteriores. "es enviada por el Jefe de Misión al Ministro de Asuntos Exteriores y reciprocamente, y se centra más en el plano personal o amistoso que en el profesional. Se trata de una fórmula de aplicación limitada que no vinculada a los Estados, como ocurre con las notas".¹²

Los representantes diplomáticos mantienen correspondencia personal con el Ministro de Relaciones Exteriores en las que tratan asuntos oficiales y tiene la ventaja de permitir al agente hacer comentarios en forma de gran amplitud respecto a los puntos que interesan en el desempeño de la misión.

Esta clase de comunicaciones no está sujeta a reglas ni a modelos fijos dependiendo sus términos del grado de amistad que una a los correspondientes, es decir que dependerá de la forma general de la carta de conexión personal que exista.

En la carta personal pueden decirse muchas cosas que difícilmente se podrían consignar con las formalidades de un despacho.

Pro-memoria: "Tiene como finalidad resumir por escrito los aspectos de un problema en curso de discusión entre dos Estados; exponer sus facetas y consecuencias jurídicas y poner de manifiesto el punto de vista del Estado que las envía. Este documento emana de la misión diplomática en cuanto órgano de las Relaciones Exteriores de un Estado y va dirigido al Ministro de Asuntos Exteriores del Estado receptor. Ni se firma ni contiene fórmulas de cortesía".¹³

Tiene por objeto explicar o justificar la conducta o punto de vista del Gobierno o del agente diplomático o bien resumir por escrito los aspectos de un problema o asunto en curso entre dos Estados. Generalmente es entregado con motivo de una entrevista, ya sea antes, en el curso de ésta o al conducir la misma. Está escrito en papel sin membrete, no tiene destinatario. Únicamente lleva la fecha.

¹² CAHIER, Philippe. Op. Cit. p.215

¹³ *Ibidem*.

Memorándum: Es una comunicación que contiene aun exposición circunstanciada de hechos y argumentos que son objeto de una negociación o que establece con minuciosidad la postura de un Gobierno con referencia a un asunto oficial tratando de justificar las medidas que se han adoptado. Esta comunicación no lleva fecha ni firma, ni fórmula de cortesía, pero en la primera línea con letras mayúsculas se le pone el título de "Memorándum".

Según Philippe Cahier¹⁴: "se trata de un documento idéntico a la Pro-memoria aunque su contenido es mucho más completo, pues al lado de una exposición de hecho recoge la evolución histórica del asunto y de las negociaciones en curso, justifica la política seguida por el Estado que lo envía y precisa los términos políticos y jurídicos del problema. Frecuentemente se dirige también a terceros Estados para tratar de convencerlos de lo bien fundado de las pretensiones o de la posición del Estado que lo envía".

Aide-memoire: Es un corto memorándum que el Embajador entrega personalmente al Ministro de Relaciones Exteriores al final de una audiencia conteniendo un breve resumen de las manifestaciones verbales que su Gobierno le ha encargado formular. Tampoco lleva fecha ni firma, pero si el título de "Aide-memoire" en el encabezado.

Como su nombre lo indica, por su intermedio se persigue fijar en la memoria del interlocutor los distintos aspectos del tema que son objeto de una entrevista para evitar malos entendidos. Puede incluso utilizarse para reemplazar una conversación desagradable, para la cual bastará con hacer entrega, siempre personalmente de esta comunicación a la otra parte.

Ultimátum: "Es la fórmula categórica y drástica de una pretensión que no admite réplica y exige una actitud definida".¹⁵

Se trata de una nota oficial, formal y excepcional, que un Estado dirige a otro exigiéndole adoptar una determinada conducta y amenazándoles con la opción de determinadas medidas (que podrían llegar incluso a la declaración de guerra) si su demanda no es atendida, generalmente dentro de un plazo determinado.

Esta nota puede estar redactada en términos elegantes, pero su tono será siempre fuerte.

Notas Reversales o Canje de Notas: Son dos notas similares, unilaterales e independientes que versan sobre un mismo contenido y que, de común acuerdo, son intercambiadas entre una Embajada y un Ministro de Relaciones Exteriores, dando así origen a un acuerdo entre las dos partes.

¹⁴ *Ibidem* p.216

¹⁵ MALDONADO, Victor. Op. Cit. p.49

Este mecanismo opera cuando dos partes han alcanzado un acuerdo y desean constar hacerlo por escrito. En tal caso, se debe acordar el tono de las notas y determinar la fecha del canje, con o sin solemnidades adicionales.

Las respectivas notas pueden ser diplomáticas o verbales, según sean las características de la materia sobre la cual verse el Cambio de Notas. En la práctica, una parte debe enviar una nota, que la contraparte debe contestar afirmativamente, haciendo referencia a aquella y transcribiéndola íntegramente. O sea, siempre alguna parte deberá tomar la iniciativa y otra deberá acusar recibo, transcribiendo el texto de la originaria y dando su conformidad con su contenido.

La primera nota constituirá la proposición y la segunda la aceptación; en su conjunto, dan origen a un acuerdo entre dos Estados, que puede o no estar sometido a ratificación.-

Declaración: Es la que hace un representante diplomático para aclarar ciertos puntos de la política de su país o establecer determinada línea de actuación. Comúnmente estas declaraciones van dirigidas a la opinión pública.

Conclusión: " Documento que resume los debates y establece las conclusiones y las demandas del Estado que la formula, el cual sirve de base para entablar una negociación".¹⁶

Bula : Documento destinado a los asuntos de mayor importancia de la Santa Sede.

Enciclica : Carta circular del Papa, enviada a los obispos y a los fieles, para dar a conocer su opinión sobre algún asunto o dogma.

- Correspondencia con el Gobierno propio:

Informes: La Misión diplomática debe dar cuenta regularmente a su Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de la forma como se desenvuelven las relaciones bilaterales, en todo los ámbitos. así como de los principales acontecimientos que se produzcan en el Estado receptor. Esta tarea se realiza a través de los informes diplomáticos. (Para ver modelo de Informe Mensual ver anexo 1)

Estos informes pueden ser regulares o extraordinarios, secretos, o abiertos, telegráficos o aéreos y escritos u orales.

¹⁶ *Ibidem*

Los informes *regulares* se refieren a los que deben ser enviados periódicamente por cada Misión, de acuerdo con instrucciones de su Ministerio. Los extraordinarios se refieren a acontecimientos excepcionales, ya sea de las relaciones bilaterales o que ocurran en el Estado receptor, y que hacen necesario participar con cierto detalle y urgencia a su Ministerio.

Los informes *secretos* pueden referirse a materias que requieren un alto grado de reserva y que exigen la adopción de precauciones especiales en su transporte y su circulación en el país de origen. Los abiertos se refieren a materias de conocimiento público y que no contienen apreciaciones personales del Jefe de Misión.

Los *telegráficos* son enviados por telex y los aéreos están contenidos en la valija diplomática, que es transportada por vía aérea.

Los escritos engloban a todos los mencionados anteriormente, mientras que los orales son los que prestan el Jefe de Misión o cualquiera de los miembros del personal diplomático de la misma, cuando son llamados a su país para consultar o para informar con mayor detalle acerca de ciertas materias especiales.

Los informes deben enviarse en el momento oportuno de forma que proporcionen al Gobierno una información útil para la apreciación de la situación existente. Éste además debe ser verídico, exponiendo por tanto la situación tal y como es, sin temor a que la verdad resulte desagradable para el Gobierno del Estado acreditante o incluso para el Jefe de Misión que envíe el informe.

Cada país estructura su régimen administrativo especial para reglamentar esta materia. Algunos países exigen que todos los informes sean dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, mientras que otros aceptan que se envíen directamente a los Ministerios técnicos respectivos, facilitando una copia de los mismos al Ministerio de Relaciones Exteriores..

En el caso de México, para las comunicaciones de las misiones en el exterior con la Secretaría de Relaciones Exteriores se han establecido una serie de criterios para la elaboración y remisión de toda información.¹⁷

Informe mensual: Las Embajadas debe enviar a la S.R.E. un informe mensual cuyo propósito es presentar una visión de conjunto de los antecedentes más relevantes en el país anfitrión tomando una perspectiva de mediano y largo plazo.

¹⁷ Oficio Circular AO613 del 3 de abril de 1989.

Este informe mensual debe incluir las siguientes secciones:

- a) Aspectos políticos del país receptor política interna y exterior.
- b) Aspectos económicos del país receptor.
- c) Aspectos sociales del país receptor.
- d) Asuntos que se refieran a la relación bilateral
aspectos generales y
elementos para el control de gestión.
- e) Información sobre la imagen de México en el exterior .
- f) Asuntos y propuestas fundamentales.

Este informe deberá ser enviado a la Secretaría dentro de los tres días hábiles después del cierre del mes.

“En lo que se refiere a los informes, el diplomático debe recordar que contrariamente a lo que sucede con las notas, no se trata de convencer a la parte adversa sino más bien de exponer objetivamente todos los aspectos de una cuestión. De aquí se deduce que las cualidades importantes son la claridad, el orden, la buena construcción de las frases y la concisión; un estilo, en suma, ni demasiado pulido ni demasiado colorista, evitando las repeticiones y la fraseología. Es preciso no enviar informes carentes de interés para el destinatario. Más vale un despacho breve y enjundioso que informes largos y frívolos”.¹⁸

Existen otros tipos de correspondencia escrita entre una misión y su Ministerio de Relaciones Exteriores:

Oficio: Es una comunicación usada para un texto formal elaborado en papel impreso (en este caso en México). Se emplea para asuntos que por su importancia requieren ser expuestos de manera formal. (Para observar modelo de oficio ver anexo 1)

Este documento también es dirigido por el titular de una Dependencia Administrativa, o de una Dirección General de ésta, a otra similar dentro del mismo Gobierno. Es un documento utilizado para comunicar, informar o consultar cualquier asunto.¹⁹

¹⁸ Pradier-Fodéré cita a este respecto una anécdota que no deja tener sabor. Se trata de un diplomático que tras haber enviado durante todo un año despachos semanales exponiendo minuciosamente lo que le parecía útil, recibió la siguiente respuesta del rey: Me alegro de saber que os encontráis bien; continuad así, pero no dejéis de informarme de lo que ocurre. Citado por Cahier Philippe en Op. Cit p.223

¹⁹ LUNA, S. Armando. Op. Cit. p.166

Correograma: es una forma que se emplea para mensajes breves, de carácter rutinario y está redactado en lenguaje telegráfico con el objeto de ahorrar tiempo a su elaboración.

Correo electrónico o Notice: Son mensajes transmitidos por computadora mediante un "módem" que utiliza la vía telefónica y que se reciben en la computadora el destinatario. (Para observar modelo electrónico ver anexo 1)

Por su rapidez y economía se ha impuesto como el medio de comunicación más utilizado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las representaciones en el exterior.

Telefax: Es cualquier documento que se transmite por el aparato del mismo nombre, que utiliza un sistema de imágenes vía telefónica, mediante el cual se puede transmitir una copia fiel, de la nota que se trate, por la vía telefónica, a cualquier lugar del mundo donde posean una máquina similar. (Para observar modelo de Fax ver anexo 1)

Circular: Es el documento que contiene instrucciones generales destinadas a facilitar el desempeño de las funciones propias del Ministerio de Relaciones Exteriores. Recibe este nombre porque se dirige a dos o más destinatarios comunicando el mismo asunto. (Para observar modelo de Circular ver anexo 1)

A continuación aparecen las abreviaturas más usuales en el medio diplomático, estas son usadas en tarjetas de visita, invitaciones y comunicaciones protocolarias ; aquí es oportuno señalar que cuando se utilicen tarjetas de visita, estas abreviaturas siempre se pondrán a lápiz y se evitará el uso de bolígrafo o tinta. Asimismo deberán ponerse con letra minúscula, y en la parte inferior derecha del anverso.

La costumbre y práctica diplomáticas, han conservado la escritura en francés de estos vocablos ; no obstante, no se descarta la posibilidad de que pueda utilizarse otro idioma.

p.f.	<i>(pour féliciter),</i>	para felicitar
p.f.n.a.	<i>(pour féliciter à l'occasion du Novel An)</i>	para felicitar en año nuevo
p.p.c.	<i>(pour prendre congé)</i>	para despedirse
p.r.	<i>(pour remercier)</i>	para agradecer

p.c.	<i>(pour condoléances)</i>	para dar pésame
p.f.c.	<i>(pour faire connaissance)</i>	para darse a conocer
p.p.	<i>(pour présentation)</i>	para presentarse
p.f.j.n.	<i>(pour féliciter jeux nôel)</i>	para felicitar en navidad

Existen otros símbolos que no son utilizados en tarjetas de visita o presentación, pero suelen aparecer en otras comunicaciones. Por lo regular se escriben con letras mayúsculas :

R.S.V.P.	<i>répondez s'il vous plait</i>	se ruega contestar o se ruega respuesta
P.M.	<i>pour mémoire</i>	para confirmar o recordatorio
E.V.	<i>en ville</i>	en la ciudad
T.S.V.P.	<i>tournez s'il vous plait</i>	mirar al reverso

3.6 ACTIVIDADES SOCIALES DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

3.6.1 IMPORTANCIA

Dentro de la vida normal del diplomático, las actividades sociales constituyen una importantísima labor ya que con ellas se logra el conocimiento personal con los demás diplomáticos que se encuentran en el país receptor además del acercamiento a los altos funcionarios del mismo. Por medio de estas actividades los agentes diplomáticos pueden llegar a obtener su confianza.

Los eventos sociales dan la oportunidad a los funcionarios diplomáticos de poder tratar en la intimidad algunos asuntos para los cuales hay que vencer primero el rigorismo y discreción oficiales.¹

Es indispensable que el diplomático se mantenga en contacto con las diversas esferas del país receptor para que poco a poco pueda ganar "amigos" para su país tanto en el ambiente oficial, como en el político, económico, cultural, etc.

No hay que olvidar que un grupo muy importante al que debe acercarse para la obtención de prestigio es el de los periodistas, que además son de gran ayuda para la difusión y propaganda.

Como ya se ha mencionado antes, el objetivo central del trabajo del diplomático es la defensa de los principios e intereses del país que representa; en entablar amistades le hará más fácil el cumplimiento de este objetivo a la vez que la misión obtendrá prestigio. Por ende el funcionario diplomático deberá ser discreto en la selección de la esfera social.

Las actividades como comidas, banquetes, recepciones, aniversarios, etc., que aunque pueden parecer superfluas y que estén enmarcadas en el contexto social, en la diplomacia tienen un fondo político y revisten una capital importancia. Como bien lo señala Emma Cárdenas: "toda actividad que realiza el Cuerpo Diplomático y las altas autoridades del país receptor tiene una importancia política, por lo que el agente diplomático debe tener en cuenta este aspecto, ya que estas le sirven para medir el nivel de las relaciones entre los distintos Estados, le facilita el trabajo de información, el estrechamiento de las relaciones, establecer nuevos contactos, etc."²

¹ MALDONADO, Víctor, Op. Cit. p. 50.

² CARDENAS, Emma, Op. Cit. p. 70.

3.6.2 INVITACIONES

Una vez que el agente diplomático se encuentra en territorio del Estado receptor, debe esperar las invitaciones de los colegas que le precedan en la Lista Diplomática. La primera invitación que el hace, se efectúa después de haber concluido las visitas de cortesía (o *tournee diplomático*). El Jefe de misión continuará ofreciendo comidas, recepciones, banquetes, etc., diversos actos sociales con el objeto de fortalecer sus relaciones oficiales y personales con los funcionarios del Estado receptor, con los demás agentes diplomáticos acreditados en el mismo y con personalidades sobresalientes.

Para cualquier acto social que realice, el funcionario diplomático debe extender invitaciones que deben contener :

El motivo del acto, ya sea homenaje, despedida, aniversario, etc. Este va inscrito en la parte superior izquierda de la tarjeta. Si el acto es en honor de una persona se escribirá su nombre, esto con el objeto de que la persona que no asista sabrá a quien dirigir sus disculpas.

El lugar, el día y la hora en que se llevará a cabo el acto. Por lo general el tiempo que dura una recepción es de dos a dos horas y media ; y un cóctel por ser más íntimo se puede prolongar hasta tres horas y media. La puntualidad es indispensable en este tipo de eventos. En caso de que el lugar donde se celebrará el evento no sea fácil de encontrar, conviene que la invitación esté acompañada de un plano para facilitar la ubicación del mismo.

Hay ocasiones en las que en la invitación se indica el vestuario para la ocasión, como por ejemplo con la expresión *Etiqueta Rigurosa*.³

Al pie de la tarjeta se inscribirán las iniciales R.S.V.P. (*Repondez s'il vous plait*) lo que en español significa que la persona que recibe la invitación debe confirmar su asistencia, ya sea por escrito, por medio de tarjetas "de aceptación o excusa", o bien por teléfono.

Por lo regular las misiones diplomáticas cuentan con tarjetas de invitación ya impresas, en las cuales se deja en blanco la fecha, la hora, el traje y el nombre del invitado para su adaptación a las diversas circunstancias. Estas tarjetas son de cartulina blanca, lo más sencillas posibles.

En los eventos más importantes se acostumbra enviar invitaciones impresas especialmente para la ocasión.

³ El vestuario para los eventos sociales será expuesto en el 3.6.3 del presente trabajo.

Un aspecto muy importante que debe ser tomado en cuenta al momento de efectuar una invitación, es la anticipación con la que esta debe enviarse. Al respecto Jacobita Echaniz expresa: "se debe tomar en consideración que los invitados son personas muy ocupadas que tienen concertados sus compromisos sociales, oficiales y privados con bastante anterioridad. Por lo tanto el envío de invitaciones deberá ser, en lo posible, con una anticipación de treinta días y mínimo de quince, pero siempre no menor de diez días".⁴

Cuando se trata de invitaciones para comidas la invitación se hace por teléfono, esto con el fin de obtener una respuesta inmediata. A las personas que aceptan la invitación se les envían tarjetas con las iniciales "P.M." (Pour Memoire) que indica que el objeto de esta es sólo para fijar lo conversado por teléfono.

"Cuando es el Jefe de Estado o el Ministro de Relaciones Exteriores quienes invitan a un acto, las aceptaciones o excusas, normalmente son dirigidas al Director del Protocolo por ser a quien corresponderá organizar dicho acto."⁵

Las esposas de los diplomáticos también formulan invitaciones para ciertos actos en las cuales su nombre se expresa de la siguiente manera: "La señora Cristina de Silva Herzog ..."

⁴ ECHANIZ, Jacobita, "Libro de Etiqueta". Buenos Aires, 1951.

⁵ URBINA, José Antonio, "El Arte de Invitar. Su Protocolo". Barcelona, 1990.

3.6.3 VESTUARIO

El agente diplomático que comienza el ejercicio de sus funciones en un nuevo Estado deberá informarse acerca de los usos locales en cuanto al vestuario para los distintos actos oficiales y particulares, ya que este varía según el lugar, en algunos países estas costumbres son más rígidas que en otros.

El agente diplomático deberá evitar en todo momento llamar la atención por el vestuario. Emma Cárdenas aconseja que "se debe vestir con sencillez, naturalidad, pulcritud y sobriedad, huyendo tanto del descuido y la dejadez como del rebuscamiento y la afectación."⁶

Los trajes más usados en los eventos sociales a los que asisten los agentes diplomáticos son :

FRAC : Se indica mediante la fórmula "Corbata Blanca" (white tie). Es el traje de gran gala y se usa por la noche en los actos de opera. Recepciones, cenas de gala, bailes, bodas, etc. Consta de una levita negra con cola, camisa de etiqueta de frac de piqué blanco, cuello separado (de palomita), corbata de moño blanco, chaleco blanco, zapatos negros, calcetines negros, pantalones negros con dos hileras de galón negro en la parte exterior de las piernas, alhajas blancas brillante o perla, negras o azules como el ónix y el zafiro, guantes blancos, chistera o sombrero de copa (insustituible).

El frac puede ser usado de día en ocasiones especiales con la única diferencia de que el chaleco es de color negro en lugar de blanco.

SMOKING : Se indica mediante la fórmula "Corbata Negra" (black tie). Es usado para comidas y ocasiones de media gala por la noche, es de menos gala que el frac. Se compone de saco negro con pantalones a juego, el saco lleva solapas ya sea brillantes u opacas pero marcadas. La camisa es blanca de etiqueta de cuello de palomita, corbata de moño negra, zapatos negros, calcetines negros, tirantes negros (opcionales), chaleco negro ; o la alternativa al chaleco que es una banda negra de seda. Alhajas blancas o de piedras preciosas.

En los lugares donde hace mucho calor durante el verano suele utilizarse el smoking con saco blanco, camisa blanca, pantalones negros y banda.

JAQUET : Es el traje de etiqueta para ocasiones diurnas (hasta las seis de la tarde). Se utiliza generalmente en las bodas de día y en los actos especiales.

⁶ CARDENAS, Emma, Op. Cit. p. 73.

Esta compuesto por un saco gris con colas y pantalón rayado, camisa blanca de etiqueta y cuello duro, chaleco gris, corbata gris, zapatos negros (nunca de charol) ; calcetines negros.

“Cuando se asiste con jaquet a una ceremonia luctuosa se lleva corbata negra en vez de gris.”⁷

MEDIA CEREMONIA : También llamado Media Etiqueta o Traje Montecarlo. Se usa en los actos diurnos de media gala. Está compuesto de saco gris, corto y sin colas, chaleco o gris, camisa blanca con cuello duro, pantalón rayado, zapatos negros, calcetines negros y corbata gris.

TRAJE FORMAL : Es el traje común de saco y corbata. Este va de acuerdo a la moda y a la figura de la persona. Puede ser saco cruzado (que favorece a las personas robustas) o bien recto. En ocasiones formales se debe usar traje oscuro (nunca marrón). El saco siempre debe ser del mismo color del pantalón, de lo contrario se considera traje informal o sport.

Existen ciertas normas que deben tomarse en cuenta en el uso del vestuario :

- El saco debe estar abotonado cuando se baila o se permanece en una recepción.
- Si el saco es recto, sólo se abrocha un botón, el central.
- Las mangas del saco deben llegar hasta la base de las manos cuando los brazos están rectos.
- Los puños de la camisa deben sobresalir un centímetro por debajo de las mangas del saco.
- La corbata se debe anudar en tal forma que la parte delantera final no sobrepase la cintura del pantalón.
- Con trajes grises o azules se llevan zapatos negros.
- Con trajes marrón se llevan zapatos marrón.
- Los calcetines deben ser oscuros sin franjas llamativas.

Generalmente cuando se señala en las invitaciones el vestuario se hace sólo para los hombres esto es incorrecto ya que muchas veces el vestuario de la mujer no concuerda con el del hombre. A este respecto Debrett señala, que

⁷ MALDONADO, Víctor, Op. Cit. p.20.

"la consideración más importante que todas las mujeres deben tener en cuenta - y que normalmente tienen - al elegir el vestido es que las personas tienen que mirarse unas a otras, por lo que es una muestra de cortesía hacer que el aspecto sea lo más agradable posible. Esto puede conseguirse en parte mediante una apreciación correcta de la edad, estatura y peso, y mediante la firme determinación de evitar un aspecto desgarrado. A las mujeres muy gruesas no les sienta bien los colores fuertes, los dibujos grandes ni los vestidos apretados, aunque un sorprendente número de ellas los utilizan. Los escotes y los vuelos hacen parecer necias a las personas de edad. Las tendencias de la moda favorecen a las mujeres jóvenes y delgadas, aunque estas modas no son ya dictadores a quien obedecer en lo que debe utilizarse; una mujer puede desarrollar un estilo de vestir que se acomode a su propia edad, figura y estilo de vida. Esta es la definición moderna de la mujer bien vestida".⁸

Las mujeres deben llevar ropa elegante y discreta, adecuada para la ocasión. Por lo general si el traje de los hombres es frac y smoking le corresponde a la mujer usar trajes de noche; para el jaquet o media ceremonia, traje de día o bien traje sastre.

⁸DEBRETT, John, "Nuevo Tratado de Etiqueta", Madrid 1984.

3.6.4 COMIDAS Y BANQUETES

"Una comida es mucho más importante para la realización y conocimiento de las personas entre sí que cualquier otro acto de vida. Una mesa bien servida, comiendo delicadamente, usando los cubiertos con toda corrección, escogiendo los vinos adecuados, atractivamente vestidos y con una conversación amena e interesante, es el clima más alto al que puede aspirar una persona exquisita en el mundo"

Gregorio Marañón⁹

"La comida es una de las pocas sinceras alegrías humanas"

Quevedo.¹⁰

Como bien lo describen las frases anteriores la comida facilita el estrechamiento de relaciones con las personas, el intercambio de ideas y opiniones así como de informaciones. En la diplomacia las comidas son las actividades más frecuentes a las que comúnmente se invita a los diplomáticos acreditados, autoridades y personalidades del país receptor por ellos es fundamental crear un ambiente favorable y de esta manera será más fácil el logro de ciertos objetivos que se persigan.

Por comida se entiende el alimento del cuerpo que se toma a ciertas horas o bien se usa este término para designar el almuerzo.¹¹

En la definición anterior se puede observar que la palabra almuerzo se toma como sinónimo de comida lo cual quiere decir que la comida que se toma durante el día es el almuerzo que no se debe confundir con la cena que aunque también es comida, esta se toma por la noche. En otras palabras ; la comida es el término general mientras que los términos almuerzo y cena son más precisos. Resulta muy importante el empleo del término preciso para evitar malos entendidos.

Otro término muy usado es "banquete" que quiere decir una comida espléndida a la que se rodea de una especial solemnidad. "El banquete es considerado como la palabra mayor de la comida."¹²

Los banquetes son considerados comidas oficiales ya que generalmente se ofrecen en honor de personalidades destacadas como Jefes de Estado, Embajadores, Ministros, etc.

⁹ Citado por LUNA Armando en Op. Cit. p. 232.

¹⁰ Ibidem. p. 231.

¹¹ Diccionario Larousse. Op. Cit.

¹² Ibid..

Corresponde a los anfitriones hacer todo lo posible para que sus invitados pasen un momento agradable desde que inicia hasta que termina el evento. En el momento que se tiene ya la lista de invitados, el siguiente paso será determinar su ubicación en la mesa y para ello José Antonio Urbina¹³ recomienda tomar en cuenta lo siguiente :

- No sentar juntas a dos personas que hablen idiomas diferentes ;
- No sentar a un extranjero en el extremo de la mesa ;
- No sentar juntos a dos agentes diplomáticos de Estados que no mantienen relaciones o que atraviesan un momento crítico en ellas ;
- No sentar trece personas a la mesa por precaución de los invitados supersticiosos.

También se debe tomar en cuenta la precedencia en la mesa. Los invitados deben estar colocados en el orden correcto según las normas del ceremonial y para ello :

- Se elabora un plano dibujando la forma de la mesa ubicando a cada invitado en su lugar ;
- Se enumera a los invitados según el orden de precedencia, si asisten las esposas, tendrán el mismo número que su marido ;
- Los lugares de los anfitriones serán el punto de partida¹⁴ ;
- El primer lugar de honor es, para los hombres, a la derecha de la anfitriona, y para las mujeres la derecha del anfitrión.
- El segundo lugar de honor es a la izquierda de la anfitriona para los hombres, y a la izquierda del anfitrión para las mujeres, y así sucesivamente ;
- Siempre que sea posible se debe intercalar hombres y mujeres ;
- En caso de ser un evento solo para hombres, se hará una lista con el orden de precedencia y se hará de la misma forma ;
- Si asisten dos personas del mismo rango y la misma antigüedad, la persona de mayor edad tiene la precedencia ;
- Los extranjeros gozan de precedencia sobre los nacionales de igual rango.
- Además del plano para ubicación en la mesa se pueden utilizar tarjetas de mesa que se colocan delante del plato que corresponde al invitado y llevan inscrito su nombre. (En los lugares de los anfitriones no se colocan las tarjetas de mesa) ;
- Cuando el número de invitados es muy grande, se instalan varias mesas y se separan los anfitriones y se distribuye a los invitados según su rango ;
- Los funcionarios y personalidades del Estado receptor tienen precedencia sobre los diplomáticos extranjeros dentro de las residencias diplomáticas ya

¹³ URBINA, José A., Op. Cit. p. 138.

¹⁴ Al lugar que ocupan los anfitriones se le llama cabecera o presidencia y se sitúan una frente a la otra ya sea al centro de la mesa (sistema francés) o en la punta de esta (sistema inglés).

que estos (funcionarios y personalidades) son considerados invitados extranjeros ;

- Si el Ministro de Relaciones Exteriores es invitado gozará de precedencia sobre todos los invitados.

Cabe mencionar que en la actualidad la precedencia en las comidas ha perdido rigidez, como lo menciona Armando Luna "ahora existe cierta flexibilidad que debe ser aplicada con mucho tacto y que obedece a una tendencia que considera que la precedencia no confiere por sí honor ni jerarquía, sino que significa mera ordenación".¹⁵

Un elemento muy importante que debe tomarse en consideración en estos eventos es la combinación del menú con los vinos y licores.

El menú, entendido como una breve descripción de los alimentos que se van a tomar en la comida, tiene por objeto conocer con anticipación lo que se va a comer y beber. Debe contener la fecha el lugar y fecha en que tiene lugar el evento ; en él no se mencionan los aperitivos, ni el café por ser considerados como obvios.

El idioma en el que se redacta el menú puede ser el idioma del anfitrión y una traducción al inglés o francés por ser considerados como los más usados. "El nombre de los vinos siempre se escribe en el idioma original, además suele indicarse el año de su cosecha".¹⁶

Primero se escribe la comida en el orden en que será servida, después los vinos que seguirán el orden de las comidas que irán acompañando. Al seleccionar el menú se hará en base a lograr un equilibrio entre los alimentos que serán servidos. En otras palabras, se debe evitar que los alimentos sean demasiado pesados para la digestión.

"Los anfitriones deben dar la mayor atención a la organización del menú. Sobre este aspecto resulta difícil hacer recomendaciones en particular ya que este dependerá de las condiciones específicas de cada país, pues no en todos se pueden encontrar los mismos productos...es recomendable tener en cuenta las costumbres alimentarias de los invitados y escoger los alimentos frescos y de buena calidad, velando por su presentación y su confección."¹⁷

¹⁵ LUNA, Armando, Op. Cit. p. 235.

¹⁶ Idem. P. 246.

¹⁷ CARDENAS, Emma, Op. Cit. p. 82..

En la selección de los alimentos se procurará tomar en cuenta el gusto del homenajeado y de los demás invitados. Se debe evitar que los alimentos sean afectados por prescripciones medicas o religiosas¹⁸ del invitado.

En los casos en que se encuentran entre los invitados, funcionarios del gobierno, se debe consultar a la Dirección General del Protocolo sobre los hábitos y restricciones alimenticias de los invitados.

Con respecto a las bebidas. Las primeras que se sirven son los aperitivos en los que se debe incluir: whisky, ginebra, jerez, oporto, campari, vodka, cócteles, refrescos, jugos de frutas, etc. Los vinos para la comida pueden ser secos y dulces; algunos vinos aumentan el apetito, otros acompañan platos fuertes, mientras que otros las ligeras. Algunos licores se mezclan con los postres.

El vino blanco seco acompaña pescados, mariscos, los fiambres y al pollo. Se sirve frío. El vino blanco dulce puede acompañar al postre. Se sirve en copas estrechas de la parte superior y son más pequeñas que las del vino tinto o rojo.

El vino tinto acompaña las carnes rojas, las de caza, los asados y los quesos. Se sirve a temperatura ambiente, en copas altas y estrechas en la parte superior; son intermedias entre las del agua y las de vino blanco.

La Champagne se sirve al hacer un brindis o bien acompaña toda la comida en eventos de gala; se sirve bien fría en copas altas y estrechas o bien abiertas casi planas.

Después del café se sirven los licores, hacen el papel de digestivos y los más utilizados son: el Cognac francés, brandy español, Marie Brizard, Armañac, Chartreuse, anís, menta, Cointreau, cremas, etc. Se sirven en finas copas pequeñas.

Para las personas que no toman café es una atención servir té, los más comunes son de manzanilla, de azahar o de tila.

En las comidas diplomáticas generalmente no se acostumbra hacer brindis, pero el anfitrión puede sin levantarse de su asiento y en tono sencillo, decir unas pocas palabras de ofrecimiento al invitado de honor, que las contesta en la misma forma.¹⁹

El brindis debe ser breve (de 5 a 10 minutos), se da la bienvenida al invitado de honor, se habla sobre el motivo de la reunión y se hacen votos por el bienestar del Jefe de Estado del país del huésped, por la prosperidad de su

¹⁸ La cuestión de las costumbres alimenticias es muy importante, citamos por ejemplo que en los países de religión musulmana comer carne de puerco esta prohibido

¹⁹ DEBRET, Op. Cit. p. 284.

pueblo y por el bienestar personal del huésped ; la respuesta se manifiesta de igual manera afirmando la reciprocidad de lo manifestado. Esto se hace después del postre o cuando se sirve el café aunque en algunos países se celebra al principio de la comida.

Generalmente para este tipo de eventos se contratan meseros que cuentan con la experiencia necesaria que se requiere y que además se encargan de la loza y los cubiertos. La colocación de estos últimos se hace de la siguiente manera : Los tenedores se colocan a la izquierda del plato y los cuchillos a la derecha. Las cucharas y las pinzas para espárrago a la derecha de los cuchillos. El cuchillo para la mantequilla se coloca sobre el plato del pan o bien a la derecha del cuchillo que debe tener el filo hacia adentro. Los tenedores se colocan de acuerdo al orden en que se servirán los alimentos.

Armando Luna²⁰ expone los diferentes estilos que se utilizan el servicio de la mesa :

Estilo Inglés : La mesa está dispuesta de todos los elementos necesarios, incluyendo las fuentes con los alimentos. Las fuentes y los platos se colocan junto al lugar de la anfitriona. Ella sirve cada plato y lo hace circular hacia la derecha entre los comensales. Cuando hay un invitado de honor se le pide que se quede con el primer plato.

Estilo Francés : En la mesa está servida el agua y el pan, y pueden estar servidos en el sitio de cada invitado algunos alimentos como fruta o mariscos. Los alimentos son traídos por los meseros, que sirven por el lado izquierdo del invitado y retirando los platos sucios por la derecha. El agua y el vino se sirven por la derecha. El postre se sirve una vez que se ha retirado de la mesa todo lo salado. El café se sirve por la derecha del invitado.

Estilo Ruso : El único alimento que está en la mesa es el postre. El mesero sirve la comida de la fuente a los platos, por la derecha del invitado. Para lo demás se sigue como el estilo francés.

Estilo Americano : La comida se sirve en el plato en el que comerá cada invitado. El plato es colocado por la derecha del invitado y por ese mismo lado se retira. Este estilo es el más usado en México y se emplea en comidas multitudinarias que se realizan en hoteles, restaurantes, etc.

Estilo Guerdón : La comida se prepara frente a los invitados como si se tratase de un espectáculo.

Estilo Mixto : Es cuando se combinan los estilos anteriores en el servicio de una comida.

²⁰ LUNA, Armando, Op. Cit. p. 299.

A continuación se proporcionará una lista de las principales reglas de conducta durante las comidas²¹ :

- Ningún invitado debe sentarse a la mesa antes de ser invitado por los anfitriones a hacerlo ;
- En el momento de sentarse a la mesa se retira la servilleta del plato y se coloca sin desdoblarla completamente sobre los muslos ;
- La dama que este a la derecha es a la que se debe prestar mayor atención
- La anfitriona será la primera en empezar a comer.
- No se debe solicitar segunda porción de consomé, sopa o crema. Este plato no se repite ;
- El plato de sopa, crema o consomé no debe inclinarse para tomar la última porción ;
- Cuando se termina la sopa, la cuchara se deja en el plato sopero que fue servida ;
- No se debe inclinar sobre el plato se debe permanecer erguido ;
- Cuando el mesero sirve es correcto agradecerle, también cuando se le solicita alguna cosa pero no cuando retira algo ;
- El pan no se corta con el cuchillo. Se cortan con los dedos trozos pequeños ;
- El cuchillo no debe ser llevado a la boca ;
- El queso se corta con el cuchillo sin ayuda del tenedor, y se coloca sobre un trozo de pan untado, de la misma manera se hace con la mantequilla ;
- No debe pincharse con el tenedor dos tipos de alimentos a la vez para llevarlos a la boca ;
- La carne debe partirse a medida que se van comiendo cada uno de los pedacitos ;
- La carne pegada a los huesos se separará con ayuda del cuchillo y del tenedor
- La ensalada se come con tenedor y cuchillo ;
- El pollo se come con cuchillo y tenedor ;
- El consomé servido en taza puede tomarse directamente de esta o con cuchara ;
- Si se usa la cuchara, cuando se termina el consomé este se deja sobre el plato que está debajo del tazón ;
- El vino se toma a pequeños sorbos ;
- No es ninguna descortesía rechazar el vino ;
- Si se hace una pausa durante la comida, deben dejarse el tenedor y el cuchillo formando una especie de ángulo entre sí, sobre el plato. Al formar dicho ángulo el tenedor se coloca con las puntas hacia abajo ;
- Cuando se termino de comer se deja el cuchillo y el tenedor, uno junto al otro sobre el plato, colocando el tenedor con las puntas hacia arriba ;

²¹ Extraídas de ECHANIZ, Jacobita, Op. Cit. p. 216, DEBRET, John, Op. Cit. p. 305 y CARDENAS, Emma, Op. Cit. p. 84 y 85.

- En ningún momento se dejan los cubiertos fuera del plato o apoyados sobre éste
- Las papas no se deben cortar con el cuchillo sino con el tenedor ;
- No se debe hablar con la boca llena ;
- Mientras se tiene alimento en la boca no se debe ingerir liquido ;
- No se debe oler los alimentos ;
- No se debe soplar la comida para enfriarla ;
- Se debe evitar hacer ruidos al comer ;
- No se debe utilizar el palillo de dientes en la mesa, ni delante de otras personas ;
- La cuchara del café o del helado se coloca en el platillo una vez ingerido el alimento ;
- Al término de la comida, al momento de levantarse de la mesa, la servilleta se coloca encima de esta sin doblarla.

CAPÍTULO 4

“LAS RELACIONES
PÚBLICAS Y EL
PROTOCOLO”

El principal objetivo de cualquier Estado en sus relaciones con otros Estados es dirigir e influenciar esas relaciones para obtener las máximas ventajas, pero al mismo tiempo, y solo en su interés propio, tiene la responsabilidad de formular sus políticas hacia otros Estados y manejarlas de tal modo que contribuyan a la armonía mundial.

La base de la diplomacia es la comunicación entre los Gobiernos de los Estados y esto puede ser efectuado directamente entre Jefes de Misión o indirectamente a través de correspondencia escrita. Entre las potencias mundiales o Estados vecinos la diplomacia a su más alto nivel puede más fácilmente y más lógicamente ser conducida por los Jefes de Estado en reuniones cara a cara, intercambiando ideas y pensamientos - hablando, razonando y discutiendo - pero, debido a su complejidad y variedad, las relaciones diplomáticas en general pueden ser conducidas solamente de manera indirecta y siglos de experiencia demuestran que la persona del Embajador es indispensable para este propósito. El Embajador es el Jefe de una Misión Diplomática con la que, trabaja conjuntamente como equipo y que sirve de enlace entre los Gobiernos.

Como se expuso en el capítulo anterior, el personal de la misión diplomática tiene como objetivo el cumplimiento de determinadas tareas protegiendo siempre los intereses de su patria y tratando de obtener los mayores beneficios. Para lograr estos objetivos el agente diplomático, entre otras cosas, hace uso de su capacidad de persuasión, usando el tacto, la sensibilidad, carácter y claridad. Con esto el diplomático obtiene la confianza de otros persuadiéndolo de su modo de ver las cosas. Precisamente aquí es donde entran las Relaciones Públicas en la diplomacia como instrumentos que tienen el fin de obtener la confianza y simpatía del público, edificando buenas relaciones con varios públicos, construyendo una buena imagen por medio de publicidad favorable y evitando rumores, historias o eventos desfavorables.

En las definiciones expuestas en el punto 3.2.1 del capítulo tres encontramos que :

“Las Relaciones Públicas representan una comunicación. La ciencia y el arte de la comunicación suponen elemento básico en todas las Relaciones Públicas. Solamente cuando el público es informado de forma plena puede obrar de modo inteligente”¹

“El arte sutil de conseguir que los demás se ajusten a nuestra conducta y forma de proceder”.²

¹ NIELANDER, William, Op. Cit. p. 9.

² *Ibid.*

En la primera definición se expone la comunicación como elemento básico en las Relaciones Públicas (de igual manera que en la diplomacia), también se toca el tema de la información y si se recuerda, una de las funciones de las Misiones Diplomáticas es informar.

Otra importante función de la Misión Diplomática que podría tener similitud a la de las Relaciones Públicas es la *difusión*. En una empresa, difundir la imagen de la organización constituye una de las funciones principales de las Relaciones Públicas. En la diplomacia la difusión del país acreditante, es decir dar a conocer su cultura, promover sus valores, su pasado y presente, etc. ; constituye otra tarea indispensable a realizar por parte de la Misión Diplomática.

En la segunda definición Nielander sugiere que las Relaciones Públicas son sinónimo de persuasión, elemento fundamental en la diplomacia, utilizado para lograr los objetivos propuestos.

De este modo se obtiene que las Relaciones Públicas entendidas como instrumento de persuasión dirigida al público para influenciar sus actitudes y acciones con el fin de obtener de ellos su confianza y simpatía ; en la diplomacia se conoce con el nombre de Protocolo, definido como el conjunto de normas de conducta preestablecidas y conocidas que facilitan la aceptación internacional observando la manera correcta en la redacción de los actos y oficios diplomáticos de cualquier naturaleza ; y señalar los títulos y calificativos correspondientes a los Estados, a sus Jefes y a sus Representantes, la medida de los honores, el rango a que tienen derecho y, finalmente, las fórmulas de cortesía consagradas internacionalmente.

En otras palabras :

“Las Relaciones Públicas son el conjunto de medios utilizados por las empresas para crear un clima de confianza en su personal en los ambientes con los cuales se hallan en contacto y de modo general, en el público, con miras a afianzar su actividad y desarrollarla. En último término constituyen el conjunto armonioso de las relaciones sociales surgidas de la actividad económica en un clima de lealtad y verdad”³

Si se insertara este concepto en el campo de la diplomacia tendríamos que :

El término personal se aplicaría al Estado acreditante, los ambientes con los cuales se hallan en contacto serían aquellos con los que mantiene relaciones diplomáticas ; el público en general sería la sociedad internacional ; la empresa,

³ CHAUMELY, Jean, Op. Cit. p. 17.

la diplomacia y pasaría de ser actividad económica a actividad diplomática. Y quedaría de la siguiente manera :

El protocolo es el conjunto de medios utilizados por la diplomacia para crear un clima de confianza en el Estado acreditante, en los países con los que mantiene relaciones diplomáticas (receptores), y de modo general, en la sociedad internacional, con miras a afianzar su actividad y desarrollarla. En último término constituyen un conjunto armonioso de las relaciones sociales surgidas de la actividad diplomática en un clima de lealtad y verdad.

Así como las Relaciones Públicas laboran para crear un clima agradable tanto para su personal como para en público en general, el protocolo crea el marco y la atmósfera en la cual tienen lugar las relaciones pacíficas entre los Estados.

El protocolo se encuentra presente desde el establecimiento de las Relaciones Diplomáticas hasta su fin pasando por las precedencias, las visitas diplomáticas, los privilegios e inmunidades, los eventos sociales, la correspondencia etc. Todos el personal de la Misión Diplomática, así como la personas que trabajan en el Ministerio de Relaciones Exteriores hacen uso del protocolo de una u otra manera.

Dentro de una empresa cada persona, sección y departamento que trabajan en ella actúan como transmisores de la imagen mediante su manera de comportarse, sus actos, el trato, la correspondencia, etc. Podría decirse que tienen una labor de *Representatividad* misma que encontramos como otra función de la Misión Diplomática si se recuerda que :

“Esta función es ejercida por todos los miembros y muy especialmente por el Jefe de Misión. La misión sustituye a su Estado y en virtud de esa ficción se estima que es este el que participa en cada una de las actividades donde están presentes los miembros de la misma. En consecuencia la Misión representa todo el Estado y no solo a su Gobierno”.⁴

En la Misión diplomática otra de las funciones es informar verazmente a su “público” (informar al Estado acreditante de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor). Y al igual que en las Relaciones Públicas tiene el fin de ganar la confianza del Estado receptor (que en Relaciones Públicas sería uno de los públicos) y convencerlos.

⁴ Ver capítulo 3, 3.4.3 sobre funciones de la misión diplomática, a) representación diplomática.

“El especialista en Relaciones Públicas deberá proporcionar al público una imagen nitida de los objetivos, actuación y función de la empresa, así como de su evolución y desarrollo”.

Al exponer el tema de la Negociación como función de la Misión Diplomática⁵ se apuntó que : La persona que negocia debe actuar de buena fe, para ser escuchado y obtener el respeto de su interlocutor, además de que así obtendrá los resultados deseados de sus gestiones. Debe hacer comprender que desea llegar a una solución razonable y satisfactoria del problema que negocia. Para ello le está permitido mentir ya que si así lo hace y lo descubren, es el país que representa el que queda mal. De la misma manera al exponer el tema de la función de las Relaciones Públicas⁶ se apuntó lo siguiente :

“Con el fin de que las Relaciones Públicas alcancen su objetivo es necesario el establecimiento de una comunicación reciproca sincera entre la organización y su público....En esta comunicación es de vital importancia que la organización se dirija siempre a los públicos con la verdad evitando crear en ellos ideas y opiniones que sean favorables a la organización, pero que en realidad sean falsas”. “Uno de los preceptos básicos dice : el público es esencialmente racional por naturaleza, responde a los hechos y exige la verdad ; y, en definitiva, la encontrará y actuará en consecuencia”.

A este respecto en 1604, Sir Henry Wooten⁷ escribió las siguientes palabras que al parecer han quedado grabadas indeleblemente en la historia : “Un diplomático es un hombre honesto al que se envía al extranjero a mentir en favor de su patria”. Lo que no dice es que esta afirmación lejos de ser aceptada puso fin a la carrera diplomática de Sir Henry. Fue en vano que por vía de explicación dijera que había sido “una simple broma”. Jacobo I, su contrariado Jefe, se negó a valerse nunca más de sus servicios.

Para las organizaciones, su público es de vital importancia por lo que el principal objetivo de las Relaciones Públicas será el servir y agradar a los intereses públicos. Pues la opinión de dichas personas más tarde repercutirá en la economía o prestigio de la organización. La misión por lo tanto de las Relaciones Públicas es la de influenciar la opinión de esos públicos, es decir, cambiar o neutralizar sus opiniones hostiles y de rechazo por favorables y de simpatía. En la organización “diplomacia” el público goza de igual o mayor importancia que en las Relaciones Públicas y de la misma manera se trata de agradar, influenciar sus opiniones, obtener su simpatía y prestigio para la “organización”. Así se utilizan las reglas de protocolo.

⁵ Capítulo 3, 3.4.3 del presente trabajo.

⁶ Capítulo 3, 3.2.2 Ibidem.

⁷ Citado por MACOMBER, William, en : *“Intimidades de la alta diplomacia”*, Editores asociados, México 1977, p. 11.

“Los buenos modales sirven a todo el mundo. Son indispensables a todos los diplomáticos ; el profesional que se olvida de esta regla deja de serlo por ese solo hecho Mientras más espinosas, complejas y cargadas de emocionalidad sean las cuestiones que maneje el diplomático más esenciales se vuelven las buenas maneras y el diálogo político. En los tiempos modernos no siempre se cumple con el requisito de la cortesía cuidadosa en las comunicaciones internacionales. Invitados por la ira o la exasperación, o simplemente por sus instintos de patán y de rústico, suelen ocurrir lapsos, que por lo común son menos burdos que los ejemplos ocurridos en tiempos antiguos. E inclusive aquellos Estados que son cuidadosos pueden caer en descuidos...No hace muchos años que un Ministro de Relaciones Exteriores inglés perdió la paciencia y exclamó ante una nota de los Estados Unidos : Parece que todavía creen que están hablando con Jorge III.”⁸

Para evitar situaciones así, el lenguaje de la diplomacia ha creado un estilo propio restringido y suavizado. Los diplomáticos aprenden que expresiones tales como “un acto inamistoso”, “no podemos ver con indiferencia”, “vemos con preocupación”, y otras similares tienen un significado especial en los tratos entre las naciones. En realidad la suavización es a tal grado característica de la profesión que hace tiempo se dijo :

Si la dama dice “no” significa “quizá”.

Si dice “quizá” significa “si”.

Si dice “si”, no tiene nada de dama

y

Si el diplomático dice “si”, significa “quizá”.

Si dice “quizá”, significa “no”.

Si dice “no”, no tiene nada de diplomático.

La suavización puede exagerarse y llevarse al extremo de que por evitar un pecado de diplomacia se comete uno todavía mayor, el del equivoco. Es esencial que los diplomáticos se cercioren de que se comprenda lo que tienen que decir exactamente ; los verdaderos profesionales emplearán siempre un lenguaje que es a la vez cortés y claro. En esencia, el objetivo debe siempre ser “*La vérité dite, quelquefois avec force, toujours avec grace*”. (Decir la verdad, a veces con fuerza, pero siempre con gracia).⁹

En la diplomacia las relaciones con la prensa constituyen una labor que no debe dejarse a un lado. Fuente informal de comprobación de análisis y de conclusiones son los amigos confiables que se tengan en la prensa. Los periodistas forman un grupo muy importante al que debe acercarse el diplomático para la obtención de prestigio, además le son de gran ayuda para la difusión y la propaganda.

⁸ *Ibidem* p. 147.

⁹ *Ibid.*

En las Relaciones Públicas también es muy importante esta relación por la gran influencia que tienen los medios de comunicación sobre la población, por lo que son instrumentos importantes para la conformación de la opinión pública acerca de la organización. El público presta especial importancia a los medios masivos por el alcance de estos y además les otorga veracidad.

En ambos casos (el de la diplomacia y el de las Relaciones Públicas) el público de la prensa constituye un público importante, cuya comprensión y buena voluntad se deben cultivar.

Las Relaciones Públicas deben presentar a la empresa como una "amiga" proporcionando información rápida y precisa que sea de interés al público. El diplomático también debe procurar ser considerado como un amigo y admirador de buena fe del país huésped. Esto no significa que por ser considerado como tal, pueda llegar a hacer críticas tan sinceras y crudas como las que hace a su propio país. A este respecto, Ernest Satow advirtió a los diplomáticos de otros tiempos en el sentido de que "El Jefe de una Misión debe tener especial cuidado de que las cuestiones, costumbres y modos de ser del país en que residen no se censuren en la mesa. Lo que digan el y sus invitados sobre tales cuestiones se usará en su contra. Un ciudadano local suele hacer comentarios desfavorables hacia su país. El diplomático debe pensarlo dos veces antes de convenir con él".¹⁰

Las Relaciones Públicas requieren de un proceso continuo, no es posible recurrir a ellas cuando surgen emergencias pretendiendo que la oficina respectiva saque de apuros a la empresa, si previamente no hay una organización montada de Relaciones Públicas, con sus contextos, sus planes, sus encuestas y sus conocimientos de la mente de los diversos públicos con respecto a la empresa.

Las Cancillerías de todas las naciones cuentan con oficinas encargadas del Protocolo y el Ceremonial. En México la Dirección General del Protocolo es la encargada de organizar las actuaciones en que participa el Jefe de Estado, el Secretario de Relaciones Exteriores y el Cuerpo Diplomático. De igual manera cuando es requerido, asesora otras dependencias del Estado en sus ceremonias públicas.

Sin embargo la función más conocida de las oficinas del Protocolo es la determinación de las precedencias de los agentes diplomáticos entre sí y con las autoridades nacionales, así como ordenar y supervisar el reconocimiento de las autoridades nacionales de las prerrogativas que corresponden a los agentes diplomáticos acreditados en el país y, por último, es tradicionalmente reconocida

¹⁰ SATOW, Ernest, Op. Cit. p. 84.

su facultad de intervenir en la correspondencia diplomática y en las formalidades de la celebración de los tratados.

Es necesario que en las Relaciones Públicas exista un "Jefe" con jerarquía ya que únicamente por medio de la colocación del encargado de las Relaciones Públicas en un cargo de la más alta reelevancia tendrá el panorama de la marcha de la empresa, de las políticas que se están aplicando y de los proyectos futuros con los que, por consiguiente, podrá integrar adecuadamente la planificación y la realización de las Relaciones Públicas. El encargado de las Relaciones Públicas necesita de la colaboración de sus colegas, del Presidente de la empresa, de gerentes, directores o socios a fin de que "el proceso continuo de las Relaciones Públicas esté apoyado, primero por la comprensión general y después por la actividad planificada de cada uno".¹¹

Al frente de una oficina de Protocolo se encuentra, generalmente, un funcionario diplomático con rango de Embajador, y en México, su cargo es Director General del Protocolo. Este funcionario es el responsable de la correcta aplicación de los principios, normas y formas de cortesía que rigen las relaciones entre los Estados y los agentes diplomáticos ante ellos acreditados. El Director General del Protocolo está secundado en sus funciones por un sub-director y otros diplomáticos y auxiliares.

Las atribuciones de la Dirección General del Protocolo están expuestas en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.¹²

En el campo de las Relaciones Públicas (como en el de las Relaciones Internacionales) se tiene que estar alerta ante un panorama tan cambiante como es el de la opinión, los fenómenos económicos, sociales, culturales y políticos nacionales e internacionales y todo lo que afecte a las personas como seres pensantes.

Las Relaciones Públicas deben emplear métodos con adaptación previa hacia los distintos públicos ya que no es conveniente aplicar sistemas usados con éxito en países extraños, con mentalidades y normas de conducta diferentes. El desconocimiento de la manera de pensar y de las reacciones populares de cada nación puede llevar a enormes fracasos si simplemente se transplantan campañas, sistemas publicitarios o materiales audiovisuales preparados para diferentes auditorios.

De la misma manera sucede en la aplicación del Protocolo ya que aunque existen algunas reglas reconocidas internacionalmente en todos los países, existen otras reconocidas a nivel nacional que pueden variar o no ser observadas en el ámbito internacional.

¹¹ FERNANDEZ, E. Op. Cit., p. 28.

¹² Ver capítulo 2, 2.2.4. del presente trabajo.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Las Relaciones Públicas han ido adquiriendo tanta importancia, que hoy en día se les considera indispensables para la vida tanto de las organizaciones como de los individuos. Se dice que el éxito de las organizaciones, personas, gobernantes, grupos particulares e incluso de los países depende mucho de sus Relaciones Públicas.

El mundo contemporáneo a medida que se hace más complejo plantea día a día nuevas problemáticas sobre todo de tipo social, a las cuales hay que dar solución. Problemas de opinión, educación, información, dialogo, etc. La gente se reúne formando asociaciones, instituciones, empresas o simplemente grupos que necesitan el apoyo y reconocimiento de otras personas, que a su vez, actúan de acuerdo a la opinión e imagen que se ha formado de ese grupo, institución o empresa. Es decir, no solo los gobiernos requieren del apoyo público, sino todo grupo y en particular todo individuo necesita la comprensión y el apoyo de la opinión pública para lograr integrarse al grupo o a la sociedad a la cual pertenece.

De la necesidad de resolver estos problemas surgen las Relaciones Públicas como una disciplina social entendida como una manera de comportarse, de informar y de comunicar para entablar y mantener relaciones de confianza y cordialidad en el interior de un grupo y con los grupos con los cuales se relacione. Y es ahí donde se encuentra el sentido de este trabajo al hacer un símil de la función de las Relaciones Públicas en una empresa con la tarea del protocolo dentro de la diplomacia.

Las ciencias, las artes y los conocimientos en general, deben estar siempre al servicio del hombre en su aceptación más amplia; ni las justificaciones maquiavélicas, ni los razonamientos de una política determinada, - por más realista que pueda parecer - nos deben llevar a desvirtuar los conceptos más puros de la convivencia, para hacernos creer que la paz no es posible o bien que esta se puede encontrar en el terreno de las armas.

El diplomático con sus pensamientos y acciones, debe de luchar por hacer renacer en la humanidad la confianza mutua; así como propiciar un mayor acercamiento a través del cual se entablen acciones de cooperación efectiva para que de ese modo, alcanzar mejores niveles de bienestar; pero sobre todo para que se observe un estricto respeto por "el derecho a la vida".

Conforme a los avances de la humanidad, las etapas de desarrollo en el campo de la diplomacia se han ido superando; consecuentemente el diplomático se ha tenido que ir adecuando a dichos cambios y en muchos casos ha

contribuido a propiciarlos, del mismo modo ha ido poniendo en práctica nuevos conocimientos y ampliando cada vez más el ámbito de su participación. El agente diplomático ha pasado de los tiempos en que tenía una gran capacidad de decisión propia a la época en que los medios de comunicación le permiten efectuar consultas y recibir instrucciones en forma rápida y eficaz ; esto lejos de restringirle el campo de acción le permite contar con mayores elementos para servir mejor a los intereses que representa.

El agente diplomático debe procurar ser fiel representante del Estado que lo envía ; debe ser el espejo donde se reflejen la cultura, las buenas costumbres, los valores morales que se practiquen en su país ; así como también debe hacer sentir la hospitalidad que acostumbra el lugar del cual proviene. Ser respetuoso de las leyes además de ser un hábito en el funcionario y una parte importante de su educación, debe ser una obligación a ser observada todo el tiempo y por extensión de los miembros de su familia.

Un agente diplomático que basará sus negociaciones en la mentira, en la falsedad y el engaño, no podría ser bien visto en ningún lugar ; quizá podría obtener beneficios pasajeros, triunfos etéreos, pero al cabo del tiempo, terminaría por ser colocado en su verdadero sitio, pues su principal verdugo sería la verdad.

El trato oficial con los miembros del Gobierno ante el cual se esta acreditado, así como con los representantes de otras naciones como ya se ha dicho antes, debe ser cordial, franco y respetuoso. Ahora bien dichas relaciones, tratamientos y consideraciones siendo generalmente aceptadas, se encuentran debidamente reglamentadas en la actualidad.

Las normas de protocolo deben ser de observancia estricta y su interpretación ajustada y respetada con exactitud ; la falta de acatamiento de dichas reglas puede provocar malestares innecesarios pues se trata de principios previamente acordados y ; su aplicación en gran medida esta basada en el principio de la reciprocidad.

El Protocolo ha sido tradicionalmente el medio más adecuado para el correcto manejo de las actividades formales de los seres humanos, puesto que sus principios, normas y procedimientos han permitido su cabal ordenamiento. En la actualidad este concepto está evolucionando rápidamente, pero esto no quiere decir que tienda a desaparecer. Se está volviendo más preciso y menos complejo, cada día se acepta con mayor agrado, que los diferentes estados apliquen normas de cortesía propias de sus respectivos usos y costumbres, observando por supuesto los principios básicos de la naturaleza de estas formalidades.

En la actualidad, si bien se dispone ya de un cuerpo normativo convencional bastante extenso al que se han incorporado muchas de las normas de origen consuetudinario, todavía una buena parte de las actividades

diplomáticas ha quedado sometida a usos, costumbres y reglas de cortesía que los profesionales deben de conocer con el fin de evitar la comisión de equivocaciones que puedan debilitar su posición como diplomáticos.

Se debe tener presente, que las prerrogativas del Protocolo están entre los derechos más celosamente reclamados por los agentes diplomáticos, los cuales consisten en una serie de honores que constituyen el reconocimiento externo de su jerarquía y representación, establecidos de acuerdo al rango y precedencia.

Reglas, procedimientos y actitudes, a menudo bastante rígidas y casi siempre de naturaleza histórica siguen rigiendo buena parte de la diplomacia. Igualmente siguen siendo parte integrante de la profesión, los tratados y acuerdos, las cartas credenciales y de retiro, las notas verbales, las aide-memoire, las precedencias, las tarjetas de despedida, las visitas de presentación y despedida y otras muchas costumbres tradicionales.

Para el sentir moderno esto suena marcadamente anticuado ; son rituales propios de un mundo anterior de diferente índole y ritmo. Sin embargo, todos ellos fueron concebidos para un fin específico y práctico de aquellos tiempos ; es notable que muchos funcionen bastante bien en nuestros días.

Con toda seguridad habrá personas que desdeñen la práctica de las normas del protocolo por considerarlas obsoletas o impracticables en la vida moderna ; pero si se recuerda que la no observancia de dichas cortesías ha creado fricciones entre naciones ; solamente la garantía de hacer sentir a los huéspedes que ostentan una alta investidura, la cordialidad y el afecto del país que los recibe, justifica su existencia.

Sea como fuere, siguen siendo las "reglas del camino" de la diplomacia. Y aunque los diplomáticos se sientan molestos por lo difícil que resulta manejarlas, se apegarán escrupulosamente a ellas si es que en verdad son profesionales, todo el tiempo que el gobierno hospedante quiera que esten en vigor.

Si para los diplomáticos de un país un procedimiento se vuelve anticuado, deben buscar desecharlo. Este paso debe darse en forma colectiva, de preferencia bajo la dirección del Decano del cuerpo y solo deberá darse si el gobierno del Estado receptor tiene un punto de vista similar. Mientras esto ocurra, es importante que los diplomáticos se apeguen a las reglas tal como son, y no como les gustaría que fueran.

Un área problema particularmente difícil para todos los diplomáticos son sus relaciones con sus respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores. Porque usando la frase de Nicolson, "establecer confianza y crédito", importante como es para la embajada y el Ministerio de Relaciones de su país acreditante, es

igualmente importante y esencial mantenerlas entre la embajada y su oficina matriz.

Además de la confianza deberá haber apoyo. Ningún diplomático podrá desempeñar su trabajo si no se le mantiene previamente informado y al día de todos los acontecimientos pertinentes ocurridos en su patria que puedan influir y afectar sus responsabilidades, si sus preguntas y dudas no se contestan, y si sus recomendaciones no se adoptan rápidamente. Si este apoyo, los funcionarios del Gobierno receptor le restarán prestigio y eficiencia al dar por hecho que no está en condiciones de realizar su trabajo y que no cuenta con la confianza de su Gobierno.

El diplomático debe poner todo su empeño en ganarse ese apoyo y esa confianza. Esto lo logrará más fácilmente mediante un desempeño constante y congruente que a juicio de las oficinas centrales satisface las normas más elevadas de conducta y de juicio profesionales.

Las funciones de la Dirección General del Protocolo tienen el propósito de contribuir a que las relaciones de México con los países que mantienen representantes ante el Gobierno de este país, mantengan el nivel deseado y que dichos agentes extranjeros gocen del ambiente favorable que les permita desarrollar adecuadamente la misión encomendada por su propio Gobierno.

Con respecto a las actividades sociales, el funcionario diplomático, en función misma de su trabajo, recibe muestras de cortesía e invitaciones a recepciones, comidas, cócteles, etc., que pueden tener diferentes propósitos. Obviamente de acuerdo al principio de reciprocidad; tiene la obligación de corresponder a tales amabilidades y, de acuerdo también a las más elevadas normas de urbanidad o de educación.

Dichas distinciones son en su mayoría dirigidas a su país; aún cuando el funcionario como invitado haya logrado captar las simpatías de las demás personas y pueda ser merecedor a tales muestras. No hay que olvidar que los agentes extranjeros representan algo más elevado que a sus propias personas. Es la persona moral de la cual son su expresión a la que se dirigen los honores que se rinden al diplomático.

En este tema de las actividades sociales algunos diplomáticos continuamente se están quejando de lo mucho que los distrae de su labor productiva las interminables recepciones, cócteles, almuerzos, visitas y tantas otras actividades similares; pero se quejan como si esta situación no pudiera ser cambiada a voluntad. Hay que recordar las razones por las cuales las funciones sociales se hicieron tan comunes en el ambiente diplomático hasta el grado de caracterizarlo. Antiguamente los diplomáticos eran considerados como gentes que no debían mezclarse sino con un grupo reducido de funcionarios del gobierno

receptor y por supuesto con sus propios colegas. Ante esta situación fue lógico que no tuvieran otra alternativa que reunirse muy a menudo y nada mejor que hacerlo en un ambiente de fiesta que los alejara del tedio y que les permitiera entretener sus largas horas de ocio que tenían por lo limitado de sus funciones. Por otra parte también existía la idea de que para tratar cualquier asunto de Estado había que hacerlo cuando hubiera una ocasión propicia, generalmente un evento social.

La situación arriba descrita ha cambiado totalmente, ya que hoy día los diplomáticos tienen la posibilidad de tratar con todo tipo de personas, posibilidad que si se aprovecha redundará, por otra parte, en un mejor conocimiento del medio que rodea al diplomático. Asimismo, ya nadie interpreta mal que un funcionario diplomático que desee tratar cualquier asunto con otro colega o con un miembro de la cancillería ante el cual está acreditado, lo cite, en horas de oficina o a cualquier hora, y sin pretexto alguno aborde el asunto.

No es posible, ni natural, que mientras por un lado la labor estrictamente diplomática en el sentido moderno de la palabra, se ha visto aumentada por la complejidad de las relaciones internacionales, por otra, se continúe llevando con la misma intensidad que antes la vida social. Ya no estamos en los tiempos en que Talleyrand le decía a Luis XVIII: "Señor, tengo más necesidad de cacerolas que de instrucciones escritas". En algunas capitales todavía no parecen darse cuenta de la necesidad de reducir al máximo los compromisos e inclusive se ingenian para dar mayor atractivo a las reuniones.

Las obligaciones protocolarias también tienen la tendencia a simplificarse y en las capitales en donde se desarrolla un trabajo diplomático más intenso, los Jefes de Misión a menudo se reúnen para discutir maneras de simplificar los procedimientos; por ejemplo, en algunos países se decidió sustituir el *tournee diplomatique* de los embajadores recién acreditados por el envío de una nota comunicando la presentación de credenciales. Esta medida se impuso ya que si se considera que hay cerca de cien países acreditados, los Jefes de Misión perdían varios meses únicamente en esta actividad.

Como estas medidas se están tomando muchas otras pero siempre con cierta timidez por las críticas que puedan hacer a estas iniciativas los diplomáticos que añoran el pasado y que se consideran a sí mismos los mejores interpretes del arte de la diplomacia.

Quienes más pueden hacer para simplificar el Protocolo son, obviamente, los departamentos de Protocolo de las Cancillerías, y se tiene la impresión de que cualquier medida que se tomara en ese sentido sería bien recibida por los Cuerpos Diplomáticos acreditados, al ahorrarles tiempo y esfuerzos en beneficios de la función diplomática efectiva.

Por consiguiente, el Protocolo siempre estará presente en todos aquellos detalles en que sea necesario armonizar entre individuos siempre celosos y alertas de la preservación de los derechos y de la dignidad de las funciones que desempeñan como representantes de Estados soberanos.

En consecuencia, el Protocolo refleja las tradiciones de trato social de cada país, sus hábitos y su concepción de la "etiqueta" y, como es de esperarse, varía de un país a otro. El Protocolo podrá sufrir modificaciones, pero de ninguna manera podrá ignorarse o desecharse, ya que demostrará una verdadera falta de respeto a los países que hicieran uso, de esta costumbre internacional.

Como se señaló, el Protocolo nos muestra que en una sociedad se requiere de ciertas normas de conducta y urbanidad para que el desempeño de las actividades de sus integrantes en la misma, pueda ser armonioso y sin contratiempos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- ALBRANT, P. Arturo, "Relaciones Públicas", Editorial ISEC, México 1970.
- BARSTON, R. P., "Modern Diplomacy", Editorial Longman Group, England 1988.
- BERNAYS, Edward, "Relaciones Públicas", Editorial Troquel, Buenos Aires, 1969.
- BONILLA, G. Carlos, "La Comunicación, función básica de las Relaciones Públicas", Editorial Trillas, México 1988.
- BORZI, A. Ma. Angélica, "Inmunidades y Privilegios de los funcionarios diplomáticos", Editorial Abeledo-Perrot, segunda edición, Argentina 1982.
- CAHIER, Philippe, "Derecho Diplomático Contemporáneo", Editorial Grefica Nebrija, Madrid 1985.
- CANFIELD, Bertrand, "Public Relations", Editorial Richard Irwing Inc., USA 1984.
- CARDENAS, A. Emma, "Protocolo y Ceremonial", Editorial Pueblo y Educación, La Habana 1991.
- CASTILLO, P. Ernesto, "Ceremonial Público", Editorial Escuela de Diplomacia, Panamá 1951.
- CHAUMELY, Jean, "Las Relaciones Públicas", Editorial Eudeba, Buenos Aires 1964.
- COHEN, Yoel, "Media Diplomacy", Editorial CASS, England, 1986.
- CUTLIP, Scott, "Relaciones Públicas", Editorial Rialp, España 1961.
- DEBRETT, John, "Nuevo Tratado de Etiqueta", Editorial Marea, Madrid 1984.
- ECHANIZ, Jacobita, "Libro de Etiqueta", Editorial Nueva Era, Buenos Aires 1951.
- FELTHAM, R.G., "Diplomatic Handbook", Editorial Longman Group Limited, N.Y. 1977.

- FERNANDEZ, E. Fernando**, "Ciencia de la información y Relaciones Públicas", Editorial Macchi, Argentina 1993.
- FERREIRA de Mello, Rubens**, "Tratado de Derecho Diplomático", Editorial Livraria Classica Brasileira, Brasil 1949.
- GARCIA, V. Antonio**, "Relaciones Públicas y reforma de la administración", Editorial Porrúa, México 1961.
- HURTADO, J. Leopoldo**, "Relaciones Públicas", Editorial Guadarrama Impresores, México 1974.
- LABARIEGA, V. Pedro**, "Derecho Diplomático", Editorial Trillas, México 1989.
- LION, D. José**, "Derecho Diplomático", Editorial Porrúa, México 1974.
- LUNA, S. Armando**, "Teoría y Práctica de la Diplomacia", Editado por el Fondo de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores, Nicaragua 1993.
- MACOMBER, William**, "Intimidades de la Alta Diplomacia", Editores asociados, México 1977.
- MARSTON, John E.**, "Relaciones Públicas Modernas", Editorial Mc Graw Hill, México 1994.
- MARTENS, F.**, "Tratado de Derecho Internacional Público y Privado", Editorial Fortuna, Madrid 1989.
- MARTINEZ, L. Santiago**, "Diccionario Diplomático Iberoamericano", Editado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, España 1993.
- McCLANAHAN, V. Grant**, "Diplomatic Immunity", Editorial St. Martin's Press, England 1989.
- MERCADO, Salvador**, "Relaciones Públicas", Editorial PAC, México 1995.
- MERCADO, Salvador**, "Cómo hacer una Tesis", Editorial PAC, México 1996.
- MINABERE, Tom-George**, "Diplomatic Norms and Etiquette", Editorial Sheriden Book Company, India 1995.
- MORALES, Lama Manuel**, "Diplomacia Contemporánea", Editorial Fundación Antonio M. Lama, Sto. Domingo, República Dominicana, 1997.

MORENO, Pino Ismael, "La Diplomacia", Editado por la Dirección General del Acervo Histórico de la Secretaría de Relaciones exteriores, México, 1996.

NICOLSON, Harold, "La Diplomacia", Editado por el Fondo de Cultura Económica, México 1975.

NIELANDER, A. William, "La Practica de las Relaciones Públicas", Editorial Hispano Europea, España 1970.

NUMELIN, R. "Los Orígenes de la Diplomacia", Editorial El Caballito, Madrid 1945.

PAZ Y PUENTE, G. Jaime, "Derecho de Inmunidad Diplomática", Editorial Trillas, México 1985.

PESANTES, G. Antonio, "Las Relaciones Internacionales, Derecho Diplomático Y Práctica Diplomática", Editorial CYMA, Quito Ecuador 1969.

POTEMKIN, V.P., "Historia de la Diplomacia", Editorial Grijalbo, México 1968.

PRADIERE-Fodere, "Cours de Droit Diplomatique", Editorial Trois, Paris 1964.

RIOS, S. Jorge, "Relaciones Públicas", Editorial Trillas, México 1990.

RODRIGUEZ, A. Jesús, "Panorama General de las Relaciones Públicas en la Empresas Modernas", Tesis de la F.C.P.y S., UNAM, 1984.

SATOW, Ernest, "A guide to diplomatic practice", Editorial Longman, England 1973.

SEN, B. "A diplomat's handbook of International law and practice", Editorial Martinus Nijhoff, The Netherlands, USA 1995.

SERRES, Jean, "Manuel Pratique de Protocole", Editorial MIDUR, Francia 1975.

STUART, Graham, "American Diplomatic and Consular Practice", Editorial Appleton-Century-Crofts Inc., N.Y. USA 1936.

URBINA, José Antonio, "El Arte de Invitar, su protocolo", Editorial Eudeba, Barcelona 1990.

URQUIZA, A. J. de, "Ceremonial Público", Editorial Hispano Europea, Madrid 1932.

VARGAS, del Valle Gladys, "Relaciones Públicas, el punto de vista diario", Tesis de la F.C.P.yS. UNAM, México 1973.

VICIOSO, Horacio, "Diplomacia, Ciencia y Arte", Editorial Hispano Europea, Madrid 1970.

VILLARIÑO, P. Eduardo, "Curso de Derecho Diplomático y Consular", Editorial Tecnos, España 1987.

WOOD, John, "Diplomatic Ceremonial and Protocol", Editorial Mach Millen, N.Y. USA 1974.

DOCUMENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS

- "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", Editorial Porrúa, 118a. edición, México 1997.
- "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", expedida el 24 de diciembre de 1976 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada por decretos publicados el 21 de febrero, el 25 de mayo de 1992 y el 28 de diciembre de 1994.
- "Ley del Servicio Exterior Mexicano", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1994.
- "Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993.
- Documento: "Los Diplomáticos", Dirección General del Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, I tateioico, Mexico.
- NAVARRETE, Carlos, "Los Públicos en las Relaciones Públicas", Revista Mexicana de Relaciones Públicas, Número 19.
- WECKMAN, Luis, "La Diplomacia de Antes", Revista Foro Internacional No. 2, El Colegio de México, México 1980.

ANEXOS

CONTENIDO DE LOS ANEXOS

ANEXO 1 "CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA"

- Modelo de Cartas Credenciales
- Nota de Solicitud Escrita de Beneplácito
- Nota Verbal confirmando el otorgamiento del Beneplácito
- Cartas de Retiro
- Nota de un Jefe de Misión anunciando su llegada y solicitando al Director del Protocolo una audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores para el mismo fin
- Nota solicitando audiencia a un Ministro de Relaciones Exteriores para hacer entrega de las Copias de las Cartas Credenciales
- Nota Circular al Cuerpo Diplomático comunicando el nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores
- Modelo de Nota de Despedida
- Modelo de Ruptura de Relaciones Diplomáticas
- Modelo de Establecimiento de Relaciones Diplomáticas
- Acta de restablecimiento de Relaciones Diplomáticas

FUENTE : LUNA, Silva Armando, *"Teoría y Práctica de la Diplomacia"*, Editado por el Fondo de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores, Nicaragua, 1993.

- Ejemplo de Correo Electrónico
- Ejemplo de Circular
- Ejemplo de Oficio
- Ejemplo de Fax
- Ejemplo de Informe Mensual

FUENTE : Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Polanco, México, D.F.

ANEXO 2 "PRECEDENCIAS EN LAS MESAS"

FUENTE : MORALES, Lama Manuel, *"Diplomacia Contemporánea"*, Editorial Fundación Amronio M. Lama, República Dominicana, 1997.

MODELO DE CARTAS CREDENCIALES

Ernesto Zedillo Ponce de León
Presidente de los Estados Unidos Mexicanos
A su Excelencia el Señor
Presidente de

Grande y Buen Amigo :

Me es grato llevar a conocimiento de Vuestra Excelencia que he elegido al Señor ..., uno de nuestros más distinguidos ciudadanos para que ejerza cerca del Gobierno de Vuestra Excelencia las funciones de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Abrigo la seguridad de que el Señor ... dadas las relevantes cualidades que lo distinguen, ha de hacerse grato a Vuestra Excelencia en el ejercicio de la elevada Misión que le he confiado.

Por tanto, ruego a Vuestra Excelencia, recibirlo de manera favorable y dar entera fe y crédito a cuanto dijere en nombre de México y muy especialmente cuando le exprese a Vuestra Excelencia mis sinceros votos por su ventura personal y por la prosperidad de ...

Vuestro Leal y Buen Amigo

Los Pinos
México D.F.
días del mes de ... de

NOTA DE SOLICITUD ESCRITA DE BENEPLÁCTO

(lugar y fecha)

No.-

Señor Ministro :

Tengo a honra solicitar al Gobierno (nombre) por el digno conducto de Vuestra Excelencia, El Beneplácito de estilo en favor del Señor ... como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de México ante el Gobierno de (nombre del país).

El Señor ... es persona de relieve (intelectual, político y social) y ha ocupado en nuestro país, entre otros cargos de importancia, los de
.....
.....

Me valgo de esta oportunidad para saludar a Vuestra Excelencia con sentimientos de la más alta consideración.

(firma)

Excelentísimo Señor

.....
Secretario de Relaciones Exteriores.

NOTA VERBAL CONFIRMANDO EL OTORGAMIENTO DEL BENEPLÁCITO

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de informarle que el Gobierno de concedió el beneplácito al Excelentísimo señor para desempeñarse como Embajador de en

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

(lugar y fecha)

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General del Protocolo

.....

CARTAS DE RETIRO

Presidente de.....
 A Su Excelencia el Señor

 Presidente de

Grande y Buen Amigo :

Tengo a honra hacer llegar a Vuestra Excelencia la presente Carta de Retiro del señor quien desempeñó ante el Gobierno de Vuestra Excelencia la representación de (país) con carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Abrigo la seguridad de que el Señor habrá cumplido las instrucciones que recibiera en el sentido de afianzar las cordiales relaciones de amistad que felizmente existen entre nuestros respectivos países.

Ruego a Vuestra Excelencia aceptar los votos que formulo por la prosperidad y grandeza de y por la ventura personal de Vuestra Excelencia, de quien tengo a honra ser

Leal y Buen Amigo

El Presidente de

(Lugar y fecha)

NOTA DE UN JEFE DE MISIÓN ANUNCIANDO SU LLEGADA Y
SOLICITANDO AL DIRECTOR DEL PROTOCOLO UNA AUDIENCIA CON EL
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES PARA EL MISMO FIN

Señor Director :

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para solicitarle muy encarecidamente tener a bien interponer sus buenos oficios para ser recibido, en audiencia especial, por el Excelentísimo Señor Ministro de Relaciones Exteriores, con el objeto de hacerle entrega de las Copias de las Cartas Credenciales que me acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de ante el Gobierno de

Agradeciendo de antemano la buena disposición de Vuestra Excelencia a mi solicitud, me valgo de la oportunidad para testimoniarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo Señor
Director del Protocolo,
Ministerio de Relaciones Exteriores
.....

NOTA SOLICITANDO AUDIENCIA A UN MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES PARA HACER ENTREGA DE LAS COPIAS DE LAS CARTAS
CREDENCIALES

Señor Ministro :

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que habiendo sido nombrado Embajador de ... en la República de he llegado a esta ciudad el día con el objeto de iniciar la grata misión que se me ha confiado. En tal virtud ruego a Vuestra Excelencia que me señale el día y la hora en que pueda recibirme, para poner en sus manos personalmente la copia de estilo de las Cartas Credenciales que me acreditan en el referido cargo, así como las de retiro de mi antecesor, Señor

Al expresar a Vuestra Excelencia la inmensa satisfacción que me produce venir a este país tan estrechamente unido a por tradicionales vínculos de una sincera amistad, a cuyo servicio me será especialmente grato y honroso poner todos mis esfuerzos oficiales y personales, quiero aprovechar esta primera oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

firma del Embajador.....

Al Excelentísimo Señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores

.....

NOTA CIRCULAR AL CUERPO DIPLOMÁTICO COMUNICANDO EL
NOMBRAMIENTO DE UN MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

El Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo - saluda muy atentamente a las Misiones diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditados en y tiene el honor de informarles que con fecha de ha asumido el cargo de Ministro de Relaciones Exteriores, el Señor

El Señor es casado con la Señora

El Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo - se vale de esta oportunidad para reiterar a las Misiones diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditados en las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

A las
Misiones Diplomáticas y
Organizaciones Internacionales Residentes
Presente.

MODELO DE NOTA DE DESPEDIDA

(Lugar y fecha)

No.-

Señor Embajador :

Tengo a honra comunicar a Vuestra Excelencia que habiendo sido llamado por mi Gobierno para desempeñar otras elevadas funciones, me ausento de (nombre de la capital) hoy, dejando como Encargado de Negocios Ad-interim hasta la llegada de mi sucesor al Señor

· Al expresar a Vuestra Excelencia mis más cordiales saludos de despedida deseo manifestarle también mi sincero agradecimiento por las cordiales relaciones, tanto personales como oficiales, con las cuales Vuestra Excelencia supo distinguirme.

Aprovecho la oportunidad para renovar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta consideración.

(firma)

A Su Excelencia el Señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
de (país que representa)
(ciudad).

RUPTURA DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

Señor Embajador :

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que el Gobierno de ha decidido poner término a sus relaciones diplomáticas con el Gobierno de

Por tanto, Vuestra Excelencia deberá abandonar el territorio nacional en un plazo prudencial y contará, para ello, con amplias facilidades, de acuerdo con lo dispuesto por la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, suscrita en Viena el 18 de abril de 1961.

Sírvase aceptar las seguridades de mi consideración distinguida.

(firma)

Al Excelentísimo Señor

.....

Embajador de

Presente.

ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

El Gobierno de y el Gobierno de deseosos de fortalecer los lazos de amistad que unen a sus pueblos y dispuestos a desarrollar ampliamente la cooperación entre sus países, han decidido establecer relaciones diplomáticas e intercambiar, a la brevedad posible, las misiones diplomáticas que contribuirán a hacer realidad tales propósitos. El presente comunicado fue publicado simultáneamente en y en el de de a las horas.

(firmado)

(firmado)

SUSPENSIÓN DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

La Embajada de la República de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y, en cumplimiento de instrucciones recibidas de su Gobierno, tiene el honor de informarle que (relato de los hechos).

Esta situación contraviene las normas previamente aceptadas por el derecho internacional y hacen imposible el ejercicio normal de las actividades de esta Misión. Además, bajo estas circunstancias, el Gobierno de considera que no se encuentran aseguradas las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Embajada en este país.

Por tales motivos, el Gobierno de ha resuelto suspender sus relaciones diplomáticas con la República de

Los funcionarios de esta Embajada abandonarán próximamente el país, por lo cual se solicita al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores tener a bien disponer que se les brinden las facilidades y garantías necesarias para abandonar libremente el territorio de la República de de acuerdo con las normas de derecho internacional vigentes.

La Embajada de comunica asimismo por instrucciones de su Gobierno, que se ha solicitado al Gobierno de la República de para que se haga cargo de los intereses de su país en la República de

La Embajada de, con la debida autorización de su Gobierno, comunica asimismo que éste asegura el libre abandono de su territorio de los ciudadanos residentes en que expresen tales intenciones.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para expresar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

ACTA DE RESTABLECIMIENTO DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS

ACTA

En, a del mes de de 19, reunidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores los Excelentísimos Embajadores de y de señores y respectivamente, y el señor, Ministro de Relaciones Exteriores de (país anfitrión), expresaron que la reunión había sido convocada por el Ministro de Relaciones Exteriores señor para considerar la reanudación de relaciones diplomáticas entre y, en mérito de las normas dirigidas por dicho Ministro a los Excelentísimos señores Embajadores de y con fecha de y de las respuestas de dichos Excelentísimos Señores Embajadores, en notas de fecha y, respectivamente (o bien fechadas el del mismo mes).

Expuso el Ministro que, atendiendo el tenor de las mencionadas notas, estimaba que el distanciamiento entre esos dos países amigos había desaparecido y que, prácticamente, consideraba que las relaciones diplomáticas entre las Repúblicas de y de quedaban reanudadas. Al respecto, los Excelentísimos Señores Embajadores de y de expresan su absoluta conformidad con lo expuesto por el Ministro y acordaron :

Primero : Declarar reanudadas, desde este momento, las relaciones diplomáticas entre las Repúblicas de y de

Segundo : Que los Gobiernos de estos dos países, dentro del plazo de..... contando a partir de esta fecha, procederán a nombrar, simultáneamente, sus representantes diplomáticos.

A continuación, el Señor Ministro, expresó a los Excelentísimos Señores Embajadores su agradecimiento por haber aceptado los buenos oficios del Gobierno de y su profunda satisfacción por haber contribuido a la amistad entre y, países unidos por estrechos

vínculos de tradición y afecto, con los cuales (país anfitrión) mantiene las más cordiales relaciones de amistad.

Los Excelentísimos Señores Embajadores y expresaron su especial reconocimiento al Gobierno de que preside el Excelentísimo Señor por su ofrecimiento de buenos oficios y sus calurosas felicitaciones al Excelentísimo Señor Ministro de Relaciones Exteriores por su actuación tan acertada y constructiva.

Se procedió a extender, por triplicado, la presente Acta de la reunión y en su redacción se usó el orden alfabético de las respectivas naciones, que los concurrentes firman :

----- (país anfitrión)
----- (orden alfabético del país)
----- (orden alfabético del país)

EJEMPLO DE CORREO ELECTRONICO

OFICIALIA MAYOR

De: EMBAMEX@NASL
 Para: attmail@remex01@SEI@EMAH.Icgirma
 Cc: onur: DIRECCION DE COMUNICACIONES
 Asunto: fira/bra00719/adm/rep/paracion/embamex/bra
 Fecha: Lunes 15 de Septiembre de 1997 12:17PM

U R G E N T E

CONTINUANDO CON LA INFORMACION EXPUESTA CON MI NOTICE NUMERO BRA-00719 DEL 12 DE SEPTIEMBRE PASADO, RELATIVO A LOS DANOS QUE SUFRIO ESTA EMBAJADA A CAUSA DE UNA VENTISCA Y UNA FUERTE LLUVIA, ESTIMO PERTINENTE COMUNICAR QUE SE TRATO DE UN FENOMENO NATURAL EN EL QUE COINCIDIERON VARIOS FACTORES, ENTRE ELLOS UNA REPENTINA Y FUERTE LLUVIA, UNAS FUERTES CORRIENTES DE AIRE QUE CHOCARON CON LA FACIADA DE LA EMBAJADA, LA COMBINACION DE ESOS AIRES FRIOS CON LA TEMPERATURA INTERNA DEL EDIFICIO SUMAMENTE ELEVADA POR LA ONDA CALIDA PROPIA DE LA TEMPORADA Y EL DETERIORO NATURAL DE LAS ESTRUCTURAS DE ALUMINIO QUE SOSTIENEN LAS PAREDES DE VIDRIO, COLOCADAS DESDE LA CONSTRUCCION DEL EDIFICIO. EN SUMA, SE PUEDE ASEVERAR QUE EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO SE FORMO UN TORBELLINO QUE GOLPEO Y DANO LAS ESTRUCTURAS DE ALUMINIO, QUE ROMPIÓ VIDRIOS Y SACUDIO LOS CANCELES DE MADERA AGLOMERADA QUE DIVIDEN LAS OFICINAS DE LOS FUNCIONARIOS.

ADEMAS DE LOS DANOS IDENTIFICADOS EN EL MENSAJE DE REFERENCIA, SE REGISTRARON LOS SIGUIENTES:

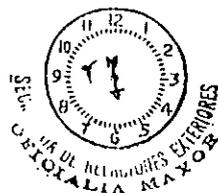
- 1.- LOS CANCELES DE MADERA AGLOMERADA QUE DIVIDEN LOS CUBICULOS DE LOS FUNCIONARIOS, UBICADOS EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO, CON UNA EXTENSION DE 25 METROS APROXIMADAMENTE, FUERON DESPLAZADOS DE SU SITIO ORIGINAL AFECTANDO PUERTAS Y VIDRIOS COLOCADOS EN LA PARTE SUPERIOR, CON EL RIESGO DE QUE PUEDAN CAERSE EN CUALQUIER MOMENTO;
- 2.- LA ESTRUCTURA DE ALUMINIO COLOCADA EN LA PARED LATERAL IZQUIERDA DEL EDIFICIO SE ENCUENTRA DOBLADA Y, COMO ES DEL CONOCIMIENTO DE ESA DIRECCION GENERAL, DIFICILMENTE SE PODRA REPARAR, CONTEMPLANDOSE LA NECESIDAD DE QUE SE TENGA QUE INSTALAR UNA ESTRUCTURA NUEVA. CABE SEÑALAR QUE EL TAMAÑO DE ESTA ESTRUCTURA ES DE 5.8 X 5.8 METROS PARA SUIJETAR NUEVE HOJAS O VENTANAS DE VIDRIO. TRES DE ESTAS HOJAS SE ROMPIERON EL PASADO DIA 13 Y OTRA SE ENCUENTRA RAJADA.
- 3.- LA ESTRUCTURA DE ALUMINIO COLOCADA EN LA PARED LATERAL DERECHA ESTA VISIBILMENTE DOBLADA HACIA LA PARTE EXTERNA, CON EL RIESGO DE QUE EN CUALQUIER MOMENTO SE PUEDAN QUEBRAR O CAER CUALQUIERA DE LAS NUEVE HOJAS INSTALADAS EN ESTA PARTE;
- 4.- EL PLAFON DE ACILICO COLOCADO EN EL TECHO DE LA CANCELLERIA SE MOVIO DE SU LUGAR ORIGINAL Y HABRA QUE REINSTALARLO PARA EVITAR FILTRACIONES DE AGUA O POLVO.

SE ESTA PROCEDIENDO A RECARAR LAS OPIIONES TECNICAS DE EMPRESAS DEDICADAS A COLOCAR VIDRIOS DE ESAS CARACTERISTICAS Y ESTRUCTURAS DE ALUMINIO COMO LAS INDICADAS. EN CUANTO SE CUENTE CON LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES ESTOS SE TRANSMITIRAN A LA SECRETARIA.

FINALMENTE, ME PERMITO REITERAR LA URGENCIA PARA PROCEDER CON LOS TRABAJOS SEÑALADOS, POR LA PROXIMIDAD DE LA TEMPORADA DE LLUVIAS.

Página 11

17 SET 1997 AM



EJEMPLO DE CIRCULAR



C. E. N.

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL
TRIEFMO 1997-2000

JUAN TAPIA MENDEZ
Secretario General
PATRICIA PACHECO SANCHEZ
Sra. de Trabajo y Conflictos
MARTIN REYES MIGUEL
Sra. Adjunta
ENRIQUE ORTIZ FLORES
Sra. de Organización
IRAZA H. QUINTANA ESPINOSA
Sra. Adjunta
LORENZO BECERRIL LUCAS
Sra. de Interrelación para Asuntos Personales
ZEFERINO MENDOZA MARGUEZ
Sra. Adjunta
EDGAR LOPEZ JIMENEZ,
Sra. de Estrategia y Coordinación
MIGUEL ANGEL MRO AGUILAR
Sra. Adjunta
LILIA ORTIZ RAMIREZ
Sra. de Formación
MERCÉDES DEL C. CRUZ HERNANDEZ
Sra. de Promoción Social
MA. GUADALUPE GUTIERREZ DIAZ
Sra. Adjunta
SERGIO LOREDO VALERIO
Sra. de Información
MARTIN MEZA LEON
Sra. Adjunta
GUILLERMO SANCHEZ REYES
Sra. de Actividades Deportivas
CELIA HERNANDEZ CRISTINO
Sra. de Actividades Culturales
ERNESTO JIMENEZ LOPEZ
Sra. de Extensión
MA DEL ROCIO LOPEZ GEMIS
Sra. Adjunta
MIGUEL ANGEL BARRIOS
Sra. de la Juventud
MA. VICTORIA GONZALEZ M.
Sra. Adjunta
MIREYA ESPINOSA ZEA
Sra. de Relaciones Públicas y Asesoría Personal
IRA FERRELLA REFRERA AGUILAR
Sra. Adjunta
GLORIA P. FRANCO HERNANDEZ
Sra. de Cooperación Sindical y
para Pensionados y Jubilados
MARICELA IRIQUEROS GUADARRAMA
Sra. de Actos y Acuerdos
COMISION NACIONAL MIXTA
DE ESCALAFON
VIRGINIA VIDAUARI OLGUIN
Representante
E HELLY MACHUCA OLIVARES
Representante
COMISION DE VIGILANCIA
RAFAEL ROSAS ARIZA
Presidente
HERIBERTO FRIAS RUBIO
Primer Secretario
L. RODOLFO MEDINA PAREZ
Segundo Secretario
COMISION DE HONOR Y JUSTICIA
MA. I. PATRICIA CARBAJAL
Presidente
HECTOR MIRANDA GARCIA
Primer Secretario
CRISTINA CEBALLOS SILVA
Segundo Secretario

SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MIEMBRO DE LA FEDERACION DE SINDICATOS
DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Secretaría: GENERAL Y DE ACTIVIDADES
CULTURALES.
No. de Of.: 020.

C I R C U L A R

México, D. F., a 30 de septiembre de 1997.

A TODO EL PERSONAL
DE LA SECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES
P r e s e n t e .

El Comité Ejecutivo Nacional, a través de la Secretaría de Actividades Culturales, tiene el agrado de informarles que tratando de satisfacer y - ayudar a su economía, la Óptica "Geminis 2000" realizará exámenes de la vista en las oficinas Sindicales los días del 10 al 14 en el sótano de Tlatelolco, y del 20 al 24 en el piso 1 de Polanco, esto será durante el mes de octubre de 11:00 a 17:00 hrs.

Cabe señalar, que se darán facilidades de pago y costos muy accesibles la invitación es extensiva a sus familiares.

Sin otro particular por el momento y - en espera de contar con su presencia enviamos a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

" UNIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO "

EL SECRETARIO GENERAL Y DE ACTIVIDADES CULTURALES

Sr. JUAN TAPIA MENDEZ Sr. CELIA HERNANDEZ C.

"UNIDAD, HONESTIDAD Y TRABAJO"

Ricardo Flores Magón No. 1
Tlatelolco, Sotano
Tel: 782-41-44 Ext. 4221

Cerrada de Camerón No. 13
Col. Guerrero
Tel: 327-30-92 Fax: 526-58-95

Homero 213 Piso 1
Col. Chapultepec Morales
Tel: 782-41-44 Ext. 2954 250-83-83

EJEMPLO DE OFICIO

1993

001

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCION GENERAL
DEL PROTOCOLO

562

PRO 11493

México, D.F., a 24 de octubre de 1997.

LIC. MANUEL CALDERON DE LA BARCA
DIRECTOR GENERAL DE INMUEBLES
Y RECURSOS MATERIALES
HOMERO 213, PISO 6,
POLANCO.

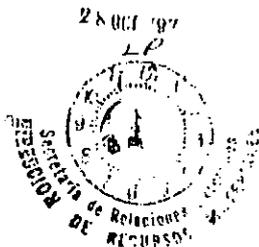
Me permito hacer de su conocimiento que el Subsecretario Juan Rebolledo, ofrecerá una comida en honor del Excmo. Sr Li Zhaoxing, Viceministro de Relaciones Exteriores de la República Popular China, el lunes 10 de noviembre del año en curso, a las 14:30 horas en el Salón de Recepciones de la Secretaría.

En virtud de lo anterior agradeceré a usted se sirva girar sus instrucciones a efecto de que se provean los vienes necesarios para dicho evento, en la inteligencia de que serán 30 personas aproximadamente.

Los gastos que se generen por dicho evento deberán asignarse a la partida presupuestal de la Subsecretaría de Asuntos Bilaterales.

AL TANTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

[Handwritten Signature]
EMB. VÍCTOR M. RODRIGUEZ



- c.c.p. C. Oficial Mayor
- C. Secretario Particular del señor Secretario.-Lic. Salmir Avalos.-Para su conocimiento.
- C. Director General de Información.-Se requiere servicio de fotografía
- C. Director General para el Pacífico y Asia.-Suyo DPA/02126
- C. Director de Recursos Financieros.-DGR/011
- C. Directora de Conferencias
- C. Director de Recursos Materiales
- C. Director de Servicios Generales
- C. Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Asuntos Bilaterales.
- C. Coordinador Administrativo del Protocolo
- C. Jefe de Seguridad.-Para su conocimiento
- Servicio Médico.-Para su conocimiento y servicios en caso necesario.
- El Módulo de Información

MCA
10/27/97

EJEMPLO DE FAX

3720

31-OCT-97 11:37

FROM:EMBAMEX AUSTRALIA

062731190

TO: 3273229

PAGE:01

EMBAJADA DE MEXICO

14 Perth Avenue,
Yarralumla ACT 2600
Australia
Tel: (06) 273 3963, 273 3905
Fax: (06) 273 1190

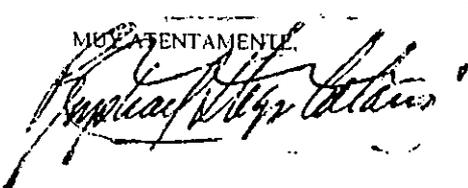
PERTH
DIP.
19/ OCT 30 15:00
AUSFAX: 00138

CANBERRA, A 31 DE OCTUBRE DE 1997.

PARA: ARQ. BERNARDO URIBE
DIRECTOR DE INMUEBLES
DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO, D.F.

ME PERMITO ENVIARLE ADJUNTO AL PRESENTE COPIA DE MENSAJE TRANSMITIDO EN ESTA FECHA VIA MS-MAIL Y COPIAS DE SKETCH REFERENTES A LAS GESTIONES PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CERCA A LO LARGO DEL PERIMETRO DE LA PROPIEDAD DE NUESTRO PAIS EN CANBERRA.

MUY ATENTAMENTE,


RAPHAEL STEGER,
EMBAJADOR

EJEMPLO DE FAX

10/20-07 15:31 FAX 212 515 8107

CONSULADO GEN. NY

3707

0000



CONSULADO GENERAL DE MÉXICO

FAX

PARA:	Lic. Mauricio Reyes, Oficial Mayor
CC:	Lic. Manuel Calderón de la Barca Director General de Inmuebles y Recursos Materiales
CC:	Lic. Yolanda Hallmund Coordinadora de Asesores del Oficial Mayor
DE:	Jorge Pinto Mazal Cónsul General

FECHA: Nueva York, N.Y. a 29 de octubre de 1997

COMUNICACION: NUY-2308

Número de hojas incluyendo carátula: 2

ANEXO A LA PRESENTE SIRVASE ENCONTRAR COMUNICACION ENVIADA POR EL SR. FERNANDO MURILLO, CORREDOR DE BIENES RAICES CONTRATADO PARA LA VENTA DEL EDIFICIO QUE ACTUALMENTE OCUPA ESTE CONSULADO GENERAL, POR LA CUAL INFORMA DE LA OFERTA PRESENTADA POR BENELOUX REALTY POR UN MONTO DE 2.5 MILLONES DE DOLARES.

LLAMO A SU ATENCION EL TERCER PARRAFO DE LA CARTA, EN EL CUAL SE INDICA LOS EFECTOS EN LA IMAGEN COMO VENDEDOR QUE CAUSA EN EL MERCADO LA FALTA DE RESPUESTA DE ESTE CONSULADO A LAS PROPUESTAS YA PRESENTADAS.

MIENTRAS NO SE CUENTE CON EL ACUERDO SUPERIOR PARA LA VENTA DEL EDIFICIO, ESTIMO PROCEDENTE RETIRARLO DEL MERCADO. DE LO CONTRARIO, SE CREA LA PERCEPCION DE FALTA DE INTERES EN CONCRETAR UNA OPERACION Y PODRIA LLEGAR A INFLUIR NEGATIVAMENTE EN EL PRECIO DEL INMUEBLE.

QUEDO EN ESPERA DE SUS INSTRUCCIONES.

ATTENTAMENTE,

JORGE PINTO MAZAL
CONSUL GENERAL DE MEXICO

EJEMPLO DE INFORME MENSUAL

Dependencia: **EMBAJADA DE MEXICO
TRINIDAD Y TOBAGO**

Número: **TRT-01508**
Expediente: **729.84/123.21 "97"**

Asunto: **Se remite informe mensual
de saldos correspondiente
al mes de JULIO de 1997**



Puerto España, a 15 de agosto de 1997

[Signature]
**C. Secretario de Relaciones Exteriores,
 Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto,
 Tlatelolco, D. F.**

Adjunto al presente me permito remitir a esa Dirección General el Reporte Mensual de Saldos de esta Embajada, correspondiente al mes de julio de 1997.

Por otra parte, me permito informarle que en algunos rubros se envían fotocopias debidamente certificadas por la suscrita, debido a que los originales se necesitarán para la solicitud del reembolso del Impuesto al Valor Agregado, mismo que se ingresará a la cuenta del mes que corresponda.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
La Embajadora

[Signature]
Isabel B. Tellez de Ortega

c.c.p: Oficialía Mayor, para su conocimiento.- Con anexo.- Tlatelolco, D.F.

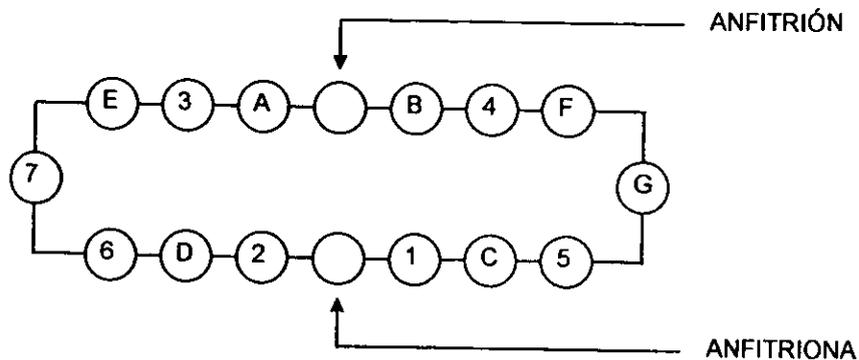
c.c.p: Dir. Gral. del Servicio Exterior y de Personal.-Con anexo.- Tlatelolco, D. F.

c.c.p: Dir. Gral. de Inmuebles y Recursos Materiales.- Con anexo.-Tlatelolco, D.F.

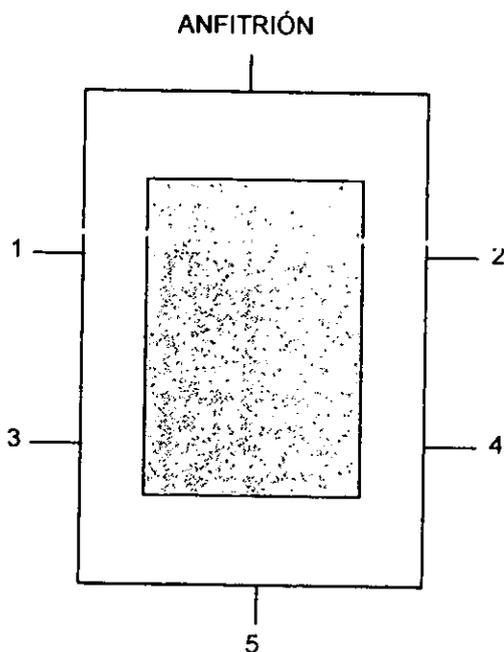
**ANEXO
ASPI'**

Al vincular este infico, cítense los datos contenidos en el Anexo superior derecho.

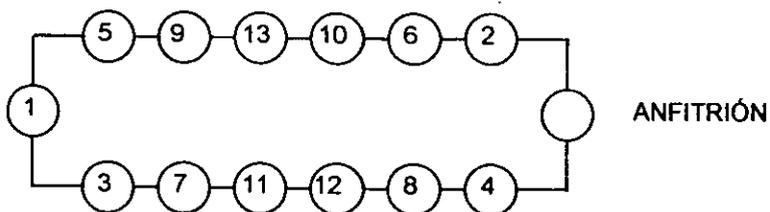
- Mesa Rectangular para comidas con señoras (La precedencia de las señoras se ha indicado con letras, por orden alfabético)



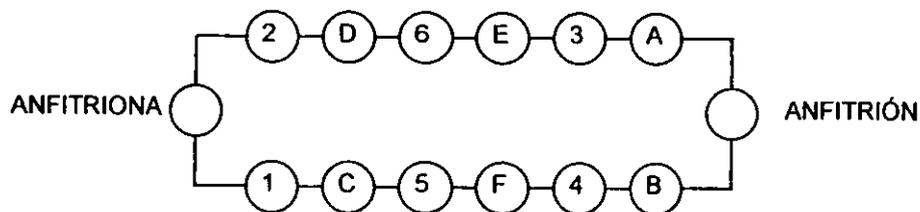
- Planos de Mesas Rectangulares para Comidas con Precedencia a la Inglesa



• Mesa rectangular para comidas de hombres solos

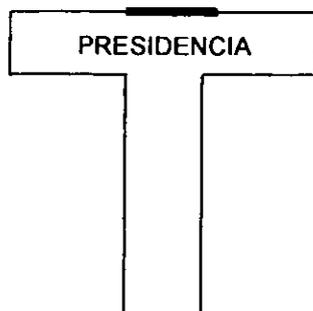


• Mesa rectangular para comidas con señoras (La precedencia de las señoras se ha indicado con letras, por orden alfabético)

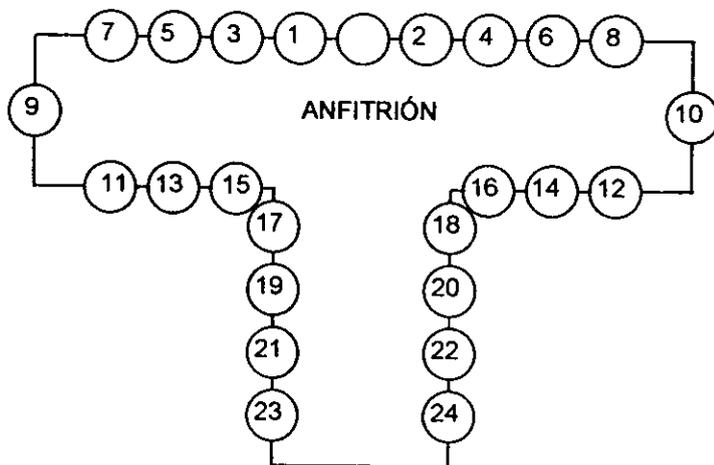


• Mesas de Forma no Convencionales

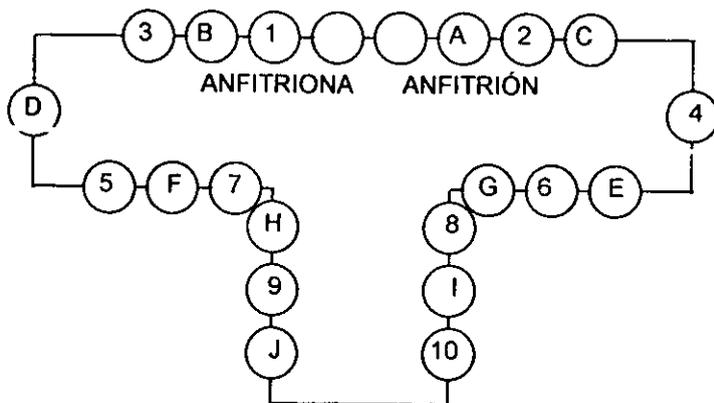
A) Mesa en forma de T



Precedencia en estas mesas en forma de T

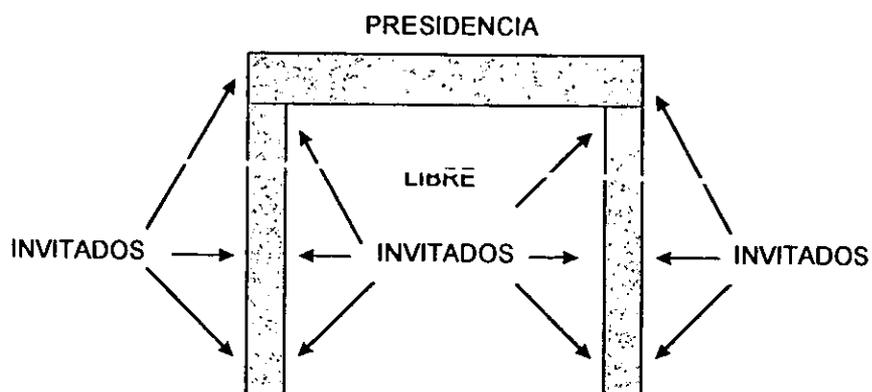
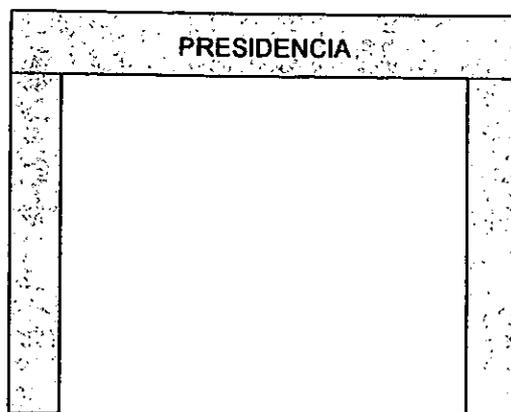


Con asistencia de hombres solos.

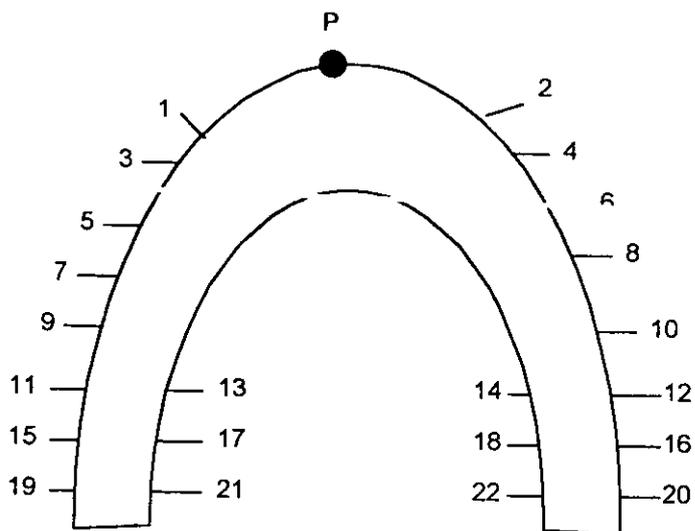
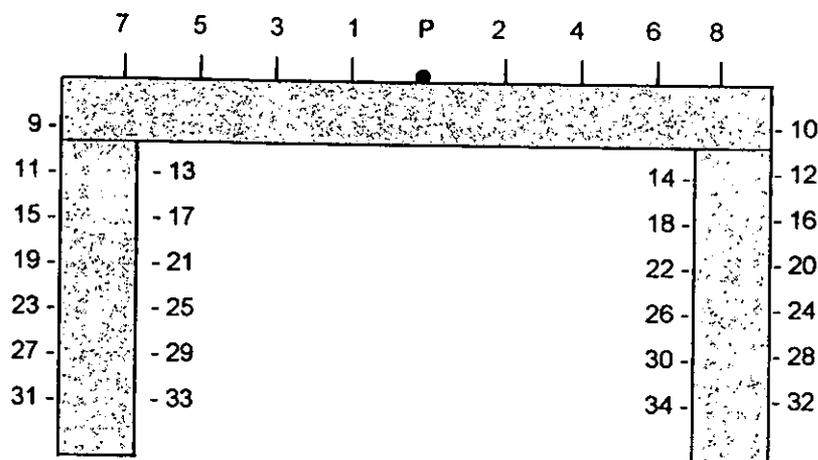


Con asistencia de señoras

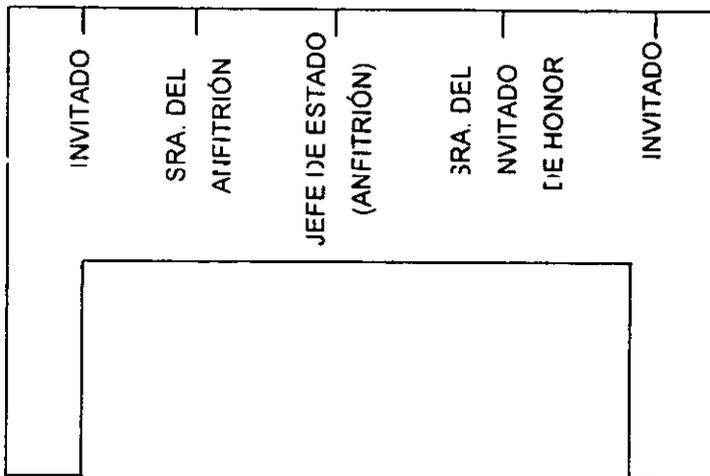
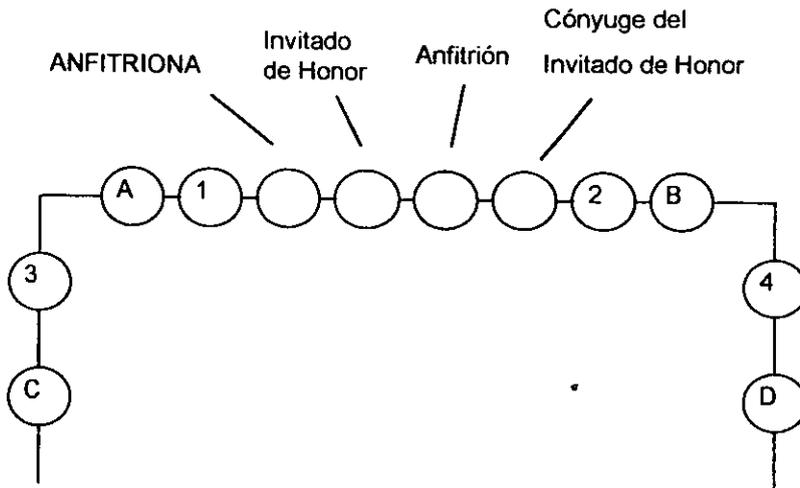
B) Mesa en "U"



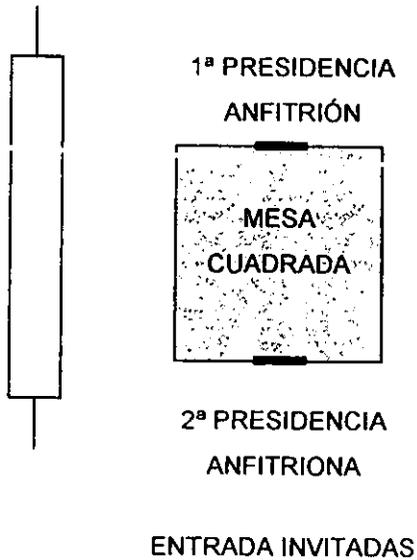
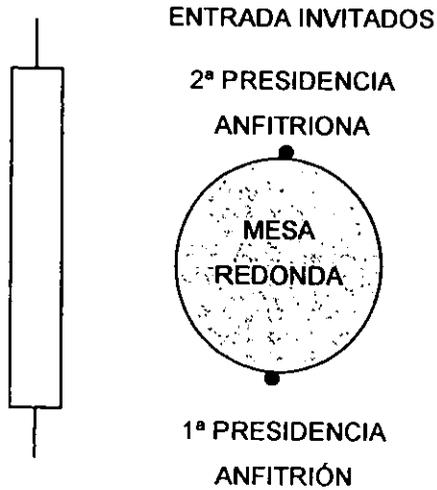
C) Plano de Mesas en forma de "U" con asistencia de hombre solos (o funcionarios sin cónyuge)



Con asistencia de señoras



• *Sistema anglosajón: Presidencias en las puntas de la mesa*



E) Mesas Redondas y Cuadradas

- **Sistema francés:** Presidencias en el centro de la mesa

